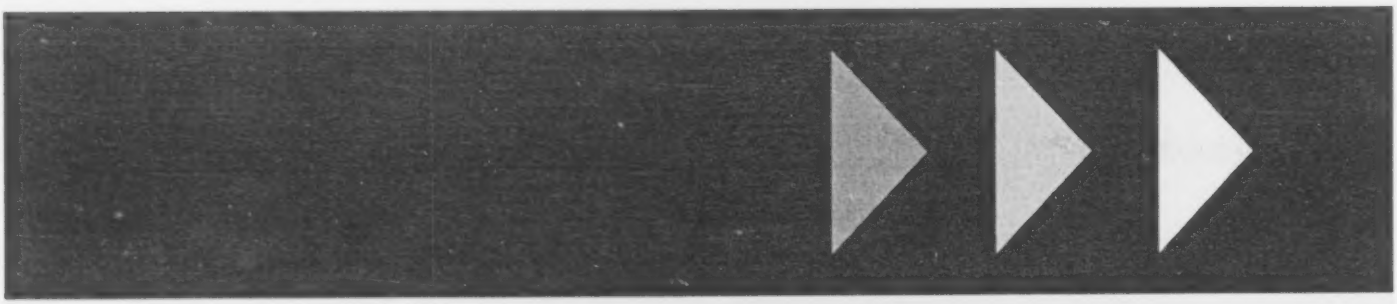
Treasury Board of Canada Secretariat
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Guide pour la préparation de la Partie III du Budget des dépenses:

Rapports sur les plans et les priorités et Rapports ministériels sur le rendement

Novembre 2004



Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2004

On peut se procurer ce document sur médias substituts
et sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à l'adresse suivante
www.tbs-sct.gc.ca

Table des matières

Avant-propos 1

Quoi de neuf 5

Introduction 7

Rapports efficaces au public 9

Structures du RPP et du RMR 15

Section I – Survol – Obligatoire 16

Message du ministre 16

Renseignements sommaires 16

Plans et priorités du ministère (RPP) 18

Sommaire du rendement du ministère (RMR) 20

Section II – Analyse des activités de programme par objectif stratégique – Obligatoire 21

Section III – Information additionnelle – Obligatoire 24

Déclaration de la direction 24

Renseignements sur l'organisation 24

Instructions pour remplir les tableaux du RPP 24

Tableau 1 : Dépenses prévues et équivalents temps plein 26

Tableau 2 : Activités de programme 28

Tableau 3 : Postes votes et législatifs indiqués dans le Budget principal 29

Tableau 4 : Coût net pour le ministère 30

Tableau 5 : Sommaire des dépenses d'immobilisations, par activité de programme 31

Tableau 6 : Prêts, placements et avances (non budgétaires) 31

Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles 32

Tableau 8 : Fonds renouvelable – État des résultats 33

Tableau 9 : Besoins de ressources par direction ou secteur 34

Tableau 10 : Frais d'utilisation 34

Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires 37

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets 39

Tableau 13 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État 41
Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert 44
Tableau 15 : Fondations (subventions conditionnelles) 48
Tableau 16 : Diversification des modes de prestation des services 50
Tableau 17 : Initiatives horizontales 52

Instructions pour remplir les tableaux du RMR 56

Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des équivalents à temps plein 58
Tableau 2 : Activités de programme 59
Tableau 3 : Crédits votés et législatifs mentionnés dans le Budget principal 60
Tableau 4 : Coût net pour le ministère 61
Tableau 5 : Passif éventuel 62
Tableau 6 : Prêts, placements et avances (non budgétaires) 63
Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles 64
Tableau 8 : Fonds renouvelable – État des résultats 65
Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur 66
Tableau 10 : Frais d'utilisation 67
Tableau 11 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations 69
Tableau 12 : Énoncé financier 70
Tableau 13 : Stratégie de développement durable 71
Tableau 14 : Approvisionnement et marchés 73
Tableau 15 : Renseignements sur les dépenses de projets 76
Tableau 16 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État 78
Tableau 17 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert 83
Tableau 18 : Fondations (subventions conditionnelles) 87
Tableau 19 : Diversification des modes de prestation des services 90
Tableau 20 : Initiatives horizontales 92

Section IV –Autres sujets d'intérêt 96

Information générale 97

Reddition de comptes électronique 99

Relation du RPP et du RMR aux autres documents de gestion des dépenses104

Liste de personnes-ressources 108

Avant-propos

> *« Les Canadiens souhaitent qu'une saine gouvernance soit mise en place. Ils veulent avoir l'assurance que les programmes gouvernementaux sont bien administrés. Ils aspirent à une ouverture et à une transparence accrues. Ils veulent aussi que le Parlement, leur gouvernement et les fonctionnaires rendent compte des résultats obtenus, qu'ils soient bons ou mauvais. Les rapports doivent être déposés au Parlement en temps opportun, ils doivent être clairs, utiles et adopter une perspective qui couvre l'ensemble de l'appareil gouvernemental. »*
>
> Renforcer la gestion du secteur public — Aperçu du plan d'action et des principales initiatives du gouvernement (2004)

Le gouvernement a réitéré son engagement à améliorer ses rapports au Parlement à plusieurs reprises, y compris dans son budget 2004, et il poursuit son travail à cet égard. Les demandes répétées du gouvernement en matière d'amélioration de la transparence et de la reddition de comptes, formulées par les parlementaires et les Canadiens au fil des ans, montrent toutefois qu'il reste encore du travail à faire sur le plan des mécanismes au moyen desquels le gouvernement présente son information financière et non financière aux parlementaires et aux Canadiens, puisqu'ils touchent notamment la capacité du Parlement d'exiger du gouvernement des comptes sur sa gestion des fonds publics.

La qualité et la pertinence de l'information présentée dans les rapports de planification et les rapports sur le rendement ministériel ont été critiquées dans plusieurs rapports du Bureau du vérificateur général (BVG). Le Comité des opérations gouvernementales et des prévisions budgétaires a également demandé explicitement une participation accrue du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) dans l'amélioration et la réforme des documents budgétaires afin d'en faire de meilleurs outils de prise de décisions pour les parlementaires et le gouvernement. En vertu de l'alinéa 7(1)*c*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, toutes les questions relatives au budget des dépenses relèvent du SCT.

Le lignes directrices pour la préparation des rapports sur les plans et les priorités (RPP) et des rapports ministériels sur le rendement (RMR) ont été regroupées en un seul guide afin d'accroître la complémentarité des deux documents et de faire ressortir leurs exigences parallèles en matière d'information. Le nouveau guide devrait faciliter la tâche des ministères* pour ce qui est de fournir une information plus cohérente sur leurs plans, priorités, résultats et ressources par rapport à la réalisation de leurs objectifs stratégiques, soit les avantages à long terme qu'ils cherchent à obtenir pour les Canadiens.

---

* Dans ce guide, le terme « ministère » désigne à la fois les ministères et les organismes.

Le SCT a également amorcé une modernisation de sa gestion des dépenses gouvernementales par le biais de la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR) et reverra sa méthode de collecte et de présentation de l'information sur les dépenses au moyen du nouveau Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD).

La SGRR vise à assurer à l'échelle gouvernementale une approche uniforme de la planification et de la gestion du lien entre l'utilisation des ressources et les résultats et une base cohérente et durable pour la présentation de l'information financière et non financière au Parlement.

Chaque ministère établira sa SGRR, qui est sommairement composée des éléments suivants :

1. Des objectifs stratégiques clairement définis reflétant le mandat et la vision du ministère et reliés aux priorités générales et aux résultats prévus du gouvernement. Ils sont également le point de départ pour élaborer les liens horizontaux entre les ministères;
2. Une architecture des activités des programmes (AAP) :
    a. donnant la liste des activités de programme du ministère afin d'appuyer les décisions des membres de la direction et du ministère;
    b. reliant les activités des programmes* aux objectifs stratégiques;
    c. présentant les chiffres prévus et réels sur les ressources et les résultats pour chacun des éléments et niveaux de l'AAP
    d. permettant aux ministères d'assurer une structure constante pour la présentation des rapports au Parlement.
    e. permettant d'effectuer l'affectation des ressources par le parlement, le Conseil du Trésor et la haute direction des ministères.
3. Une structure de gouvernance reflétant la gestion de l'organisation et décrivant brièvement les mécanismes décisionnels, les responsabilités et les obligations redditionnelles. Elle doit montrer clairement de quelle façon les différentes activités de programme de l'organisation sont gérées pour arriver à la concrétisation des objectifs stratégiques communs et les ressources sont affectées et réaffectées pour y parvenir.

Le SIGD est un système d'information centralisé qui permettra au gouvernement d'intégrer l'information financière et non financière de l'ensemble des ministères. Il devrait mener à la collecte d'une information de meilleure qualité (finances, gestion et résultats), rehaussant ainsi la capacité d'un ministère en matière de gestion et la capacité du gouvernement de rendre compte

* Les activités des programmes sont des regroupements de programmes et de services et, selon la complexité du programme, peuvent comporter de multiples niveaux.

des ressources utilisées et des décisions prises au nom des Canadiens. Il constituera en outre un meilleur outil d'appui du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), qui engage les sous-ministres et leur équipe de direction à recueillir de l'information pertinente sur le rendement et à fonder leurs décisions sur cette information, y compris en matière d'affectations et de réaffectations. L'AAP et les instruments connexes de reddition de comptes au Parlement représentent donc des sources clés pour l'évaluation de la gestion ministérielle et de l'utilisation de l'information sur le rendement dans le cadre du processus relatif au CRG.

Le passage de l'ancienne structure de secteurs d'activités à la nouvelle AAP dans les documents budgétaires a pour but d'amener les ministères à illustrer leurs activités avec plus d'exactitude et à expliquer de quelle façon ils gèrent leurs ressources en vue d'atteindre leurs objectifs stratégiques et de concrétiser les priorités décrites pour la période de planification. Fondés sur l'AAP, les RPP et les RMR devraient présenter une information plus détaillée et systématique sur les dépenses et le rendement des ministères, concordant avec la SGRR du ministère. Cette structure devrait permettre aux parlementaires et aux Canadiens d'examiner les dépenses du gouvernement de plus près.

L'AAP sera utilisée pour la mise à jour annuelle des niveaux de référence, le Budget principal des dépenses et les RPP de 2005-2006, de même que pour le cadre des dépenses relatif au budget 2005.

Quoique les RMR de 2004-2005 sont normalement fondés sur l'ancienne structure de secteurs d'activités pour assurer la concordance avec le RPP connexe, il est possible que certains ministères soient suffisamment avancés dans leur travail pour envisager de rendre compte de leur rendement selon la nouvelle AAP un an plut tôt. Dans de tels cas, il faudra établir des concordances pour expliquer les résultats présentés par rapport aux engagements mentionnés dans le RPP précédent et étayer l'information présenter dans les tableaux financiers. **Des consultations seront donc menées avec les ministères au cours de l'automne ou de l'hiver pour voir où ils en sont.** D'autres lignes directrices seront publiées sur le site Web du SCT au début de 2005.

Les RPP et les RMR demeurent en outre étroitement liés au rapport annuel *Le rendement du Canada*, présenté par le président du Conseil du Trésor. Ce rapport décrit les activités menées par le gouvernement du Canada dans le but d'améliorer la qualité de vie des Canadiens. Selon de grands thèmes et les résultats visés par le gouvernement (c.-à-d. les avantages à long terme et durables que des groupes de ministères fédéraux s'affairent à concrétiser), *Le rendement du Canada* offre une perspective pangouvernementale au sein de laquelle s'insèrent les plans, ressources et résultats signalés par les différents ministères fédéraux. La version électronique de ce rapport permet au lecteur de consulter les renseignements particuliers sur la planification, les

ressources et les résultats figurant dans les RPP et les RMR, de même que les rapports de vérification et d'évaluation pertinents, à partir des grands thèmes et des résultats visés. Il s'agit d'un autre outil grâce auquel les parlementaires et les Canadiens peuvent voir comment les ministères travaillent ensemble pour atteindre des résultats communs.

Quoi de neuf

Le Secrétariat du Conseil du Trésor s'est engagé à moderniser la gestion des dépenses gouvernementales par l'entremise de la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR) et réviser son approche pour la cueillette et la présentation de l'information sur le rendement des dépenses par l'intermédiaire du Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD).

L'objectif du SGRR est d'offrir une approche pangouvernementale normalisée à la planification et à la gestion de la relation entre les dépenses et les résultats obtenus, tout en servant de fondation uniforme et durable pour la présentation d'information financière et non financière au Parlement.

Par conséquent, cette année, le SCT a introduit de nouvelles exigences de reddition de comptes ainsi que certains raffinements quant au format et à la présentation :

1. Les conseils ministériels pour la préparation du RPP et du RMR ont été intégrés afin de renforcer leur complémentarité et le parallélisme de la reddition de comptes. Les lignes directrices intégrées devraient offrir aux ministères et organismes un meilleur appui afin qu'ils puissent offrir des renseignements plus uniformes sur leurs plans, priorités, résultats et ressources par rapport à la réalisation de leurs objectifs stratégiques.
2. Les principes de reddition de comptes ont été révisés dans les présentes. Les quatre principes sont :
   - Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, en expliquer les aspects cruciaux en matière de planification et de rendement, et les mettre en contexte.
   - Présenter une information crédible, fiable et équilibrée;
   - Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les engagements; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience;
   - Faire le lien entre les ressources et les résultats.
3. La section *Survol* a été remaniée afin de donner aux ministères l'occasion de discuter de leurs priorités.
4. La section de l'analyse des activités de programme par objectif stratégique a été remaniée afin de donner des renseignements par activité de programme et, le cas échéant, à des niveaux inférieurs de programmes et de services en vertu de l'AAP.

5. Les gabarits sont présentés afin de réduire la charge de travail des ministères et de s'assurer que la structure pertinente a été respectée. L'utilisation de ces gabarits n'est pas obligatoire. Un ensemble de gabarits est affiché sur le site Web du SCT. Une fois cochés, les gabarits peuvent être téléchargés sur votre ordinateur en format MS Word ou WordPerfect. Les ministères n'ont qu'à remplir les parties appropriées, supprimer les tableaux inutiles et faire les changements appropriés. Veuillez prendre note que les gabarits du RMR seront affichés peu avant l'exercice.
6. En outre, le SCT a modifié les instructions pour la déclaration de la direction afin d'informer les ministères et organismes que leur administrateur général doit signer la déclaration.

Introduction

Ce guide a pour objet d'aider les ministères à préparer leur rapport sur les plans et les priorités (RPP) et leur rapport ministériel sur le rendement (RMR) pour l'exercice 2005-2006.

Ces deux documents s'inscrivent dans le cycle de dépenses du gouvernement. De plus amples détails sur les liens entre les RPP et les RMR et d'autres documents sur les dépenses sont présentés plus loin.

Ce guide est divisé en neuf parties distinctes, à savoir :

1. Avant-propos
2. Quoi de neuf
3. Introduction
4. Rapports efficaces au public
5. Structures du RPP et du RMR
    - Section I — Survol
    - Section II — Analyse des activités de programme
    - Section III — Renseignements supplémentaires
    - Section IV — Autres sujets d'intérêt
6. Renseignements généraux
7. Présentation électronique des rapports
8. Lien entre les RPP/RMR et les autres documents relatifs à la gestion des dépenses
9. Liste de personnes-ressources

Il est suggéré que les documents respectent la structure décrite dans la section « Structures du RPP et du RMR » afin que le lecteur puisse retrouver le même genre d'information dans les mêmes sections des deux documents.

Afin d'aider les ministères à respecter cette structure, le SCT a préparé une série de gabarits pour le RPP et le RMR. L'utilisation de ces gabarits n'est pas obligatoire. Les gabarits peuvent être téléchargés en MS Word ou en WordPerfect Il suffit ensuite de remplir les sections voulues, de supprimer les tableaux inutiles ou d'apporter les ajustements nécessaires.

Les termes utilisés dans ce document sont définis dans un lexique pouvant être consulté en tout temps sur le site suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimf.asp.

Si vous avez besoin d'aide ou désirez transmettre un commentaire, n'hésitez pas à communiquer avec la personne-ressource indiquée à la fin du présent document.

Rapports efficaces au public

De quoi s'agit-il?

Des rapports efficaces au public permettent de fournir aux citoyens une information à jour, exacte, limpide, objective et complète sur les politiques, les programmes, les services et les initiatives du gouvernement. Dans notre système canadien de démocratie parlementaire et de responsabilité gouvernementale, le gouvernement a l'obligation d'expliquer ses politiques et décisions, d'informer les Canadiens de ses priorités nationales et de faire la preuve des avantages qui en découleront. Les Canadiens ont besoin de cette information pour pouvoir – individuellement ou par l'entremise de groupes représentatifs de députés – participer activement et concrètement au processus démocratique.

Les RPP et RMR figurent parmi les principaux outils de **reddition de comptes au Parlement**. Il s'agit de documents de planification et de présentation du rendement rédigés par chacun des ministères; ils découlent donc de la responsabilité des ministres et de leur organisation de communiquer au Parlement leurs plans et les résultats prévus, de même que le rendement affiché. Une explication des résultats attendus et des moyens utilisés pour les obtenir permet d'établir la confiance à l'égard de la façon dont le gouvernement gère les ressources publiques.

Quelles sont les caractéristiques d'un RPP/RMR efficace?

Pour constituer un rapport au public efficace sur la planification, le RPP doit renfermer une information claire et concise sur les plans, les priorités, les résultats prévus et les ressources nécessaires sur une période de planification de trois ans.

Un RMR efficace présente une information claire, concise et équilibrée sur ce qui a été accompli à l'égard des plans, des priorités, des résultats prévus et des ressources mentionnés dans le RPP. Le RMR porte sur le dernier exercice achevé.

Par conséquent, les deux documents doivent :

- fournir des renseignements complets et crédibles sur la situation du ministère, financière et non financière;
- faire la preuve de l'optimisation des ressources et d'une saine gestion;
- servir de fondement au dialogue entre les Canadiens et leur gouvernement;
- refléter la planification interne et les systèmes de mesure du rendement d'un ministère qui sont basés sur son AAP et qui y sont conformes.

Les deux documents se complètent; l'un faisant état des plans et des résultats prévus, l'autre, des résultats obtenus et des réalisations. Ils devraient renfermer une information suffisante pour démontrer de quelle façon les ressources et les activités, de même que les programmes et services, appuient logiquement la concrétisation des objectifs stratégiques. Les leçons tirées de la préparation du rapport sur le rendement devraient être appliquées à la série suivante de plans afin de veiller à ce que le ministère puisse profiter de son expérience.

À qui s'adressent ces rapports?

Les parlementaires s'avèrent le principal public visé, car ils utilisent ces rapports pour exécuter leur travail, c'est-à-dire exiger que le gouvernement rende des comptes sur les fonds publics qu'il gère. Les parlementaires ont besoin de rapports qui répondent clairement à leurs principales interrogations et fournissent de l'information de grande qualité exprimée de façon simple à comprendre. Plusieurs autres publics variés utilisent les rapports, mais on pourra satisfaire aux besoins de ces groupes avec des rapports qui respectent les exigences s'appliquant aux parlementaires. Ces deux rapports doivent logiquement démontrer, tant aux parlementaires qu'aux Canadiens, comment les réalisations des ministères ont un impact sur leur vie.

Comment fonctionnent-ils?

Les lignes directrices préparées par le SCT au sujet des RPP et des RMR ont pour objet de veiller à ce que chaque ministère puisse présenter au Parlement un tableau cohérent et efficace de sa planification sur trois ans et du rendement affiché.

Le ***Rapport sur les plans et les priorités (RPP)*** fournit de l'information sur les dépenses prévues selon les activités de programme, d'après l'AAP, et décrit les priorités du ministère, les résultats prévus et les besoins en ressources qui y sont rattachés sur une période de trois ans.

Le ***Rapport ministériel sur le rendement (RMR)*** fait état des réalisations et des résultats obtenus pendant le dernier exercice par rapport au rendement prévu dans le RPP correspondant et décrit les progrès réalisés à l'égard des objectifs stratégiques visés par le ministère.

Principes régissant la présentation de rapports efficaces au Parlement

Au cours des 10 dernières années, divers principes ont été suggérés aux ministères fédéraux pour les aider à élaborer leurs rapports au Parlement. Ces principes ont évolué au fil de l'expérience, des besoins des ministères, ainsi que des consultations menées auprès des parlementaires, du Bureau du vérificateur général et de CCAF-FCVI Inc.

Le SCT propose ici une série de principes intégrés pour la préparation des RPP et RMR. Il y conserve tous les principaux éléments soulignés dans les lignes directrices antérieures. Les principes ont été intégrés pour tenir compte des liens entre les RPP et RMR. Ensemble, ces documents illustrent les liens entre les plans, le rendement et les réalisations et démontrent l'engagement du ministère à l'égard d'une gestion axée sur les résultats. Essentiellement, le contenu de ces rapports devrait être **pertinent, fiable, équilibré et comparable** afin de brosser à l'intention des parlementaires et des Canadiens un tableau exhaustif et efficace des plans du gouvernement et de l'utilisation qui est faite de l'argent des contribuables.

Les principes établis en matière de présentation des rapports visent à aider les ministères à assumer leurs responsabilités en la matière, sans être excessivement normatifs. Cela dit, ils doivent être bien respectés dans chaque rapport pour faire des RPP et des RMR des outils précieux pour les ministères, les parlementaires et les citoyens. Ils continueront d'évoluer afin d'assurer une amélioration continue du processus.

Principe 1 : Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, en expliquer les aspects cruciaux en matière de planification et de rendement, et les mettre en contexte.

L'information fournie dans un RPP et un RMR doit être pertinente pour les parlementaires et les Canadiens. Les rapports doivent présenter de manière concise l'éventail des initiatives et des réalisations du ministère pendant la période visée. Ils devraient aider les parlementaires à exiger du gouvernement des comptes sur les crédits approuvés et à engager un dialogue permanent sur l'établissement des priorités du gouvernement et l'affectation des ressources.

- Il faut mettre l'accent sur les activités de programme et, s'il y a lieu, les programmes et les services clés, de même que les résultats prévus en fonction de l'AAP, et la façon dont ils favorisent des objectifs stratégiques qui profitent directement aux Canadiens et à la société canadienne.
- L'information doit être présentée de manière simple avec un enchaînement logique des principaux éléments du rapport (c.-à-d. les priorités, les activités des programmes et les résultats prévus ou obtenus) et une explication de leur contribution aux objectifs stratégiques.
- L'environnement opérationnel et le contexte stratégique du ministère pour la période visée par le rapport doivent être décrits clairement. Les défis internes et externes, les risques et les possibilités (y compris les aspects liés à la capacité) avec lesquels le ministère doit composer devraient être soulignés, avec une explication de la façon dont ils affecteront vos plans et votre rendement et comment ils seront gérés dans le cadre de la réalisation des activités de programme et de l'exécution des programmes et de la prestation des services.

- Les liens horizontaux importants et la participation à des initiatives pangouvernementales* devraient être mentionnés, et leur incidence sur la planification et le rendement expliquée.
- Les principaux mécanismes (p. ex., politiques, programmes, règlements, subventions, participation du public, défense des intérêts) sur lesquels reposent l'exécution des programmes et la prestation de services aux Canadiens devraient être mis en relief. Bien-fondé, saine gestion des ressources et traitement équitable des gens sont les valeurs régissant l'utilisation des méthodes employées. Elles doivent ressortir dans les deux rapports.
- En réponse aux recommandations formulées dans le *6e Rapport du Comité permanent des opérations et des dépenses*, le RPP et le RMR doivent contenir un bref sommaire des rapports des comités parlementaires qui se sont penchés sur les réalisations du ministère, et offrir un hyperlien pour des renseignements additionnels. En outre, les ministères doivent résumer les recommandations de la vérificatrice générale et les principaux résultats des vérifications et évaluations externes.

Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée

Le lecteur ne devrait avoir aucune raison de mettre en doute la validité et la fiabilité de l'information présentée dans le RPP et le RMR.

Il importe, plus particulièrement, de brosser un tableau cohérent et équilibré du rendement dans le RMR. Pour ce faire, le ministère doit savoir reconnaître qu'un rendement n'a pas été à la hauteur des attentes et en expliquer les raisons. Une telle démarche témoigne d'une bonne faculté d'adaptation et doit se répercuter sur le RPP suivant.

- Les renseignements et les structures organisationnelles présentés dans les rapports doivent concorder avec la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR), et l'Architecture des activités des programmes (AAP) plus particulièrement.
- Les résultats prévus et les indicateurs de rendement doivent être tirés des systèmes de gestion ministériels internes utilisés pour la planification, l'établissement des budgets et la mesure du rendement et concorder avec ceux employés dans la SGRR.
- Il faut faire état des éléments positifs et négatifs du rendement et expliquer de quelle façon l'organisation utilise les résultats pour faire des rajustements et continuer d'avancer vers la réalisation des objectifs stratégiques.

---

* En voici quelques exemples : le Gouvernement en direct (GED), l'Initiative d'amélioration des services (IAS) et l'Entente-cadre sur l'union sociale (ECUS).

- Il convient d'expliquer les modifications apportées aux plans et aux priorités, aux ressources affectées, ou les mesures prises en fonction des leçons tirées de l'expérience. Il faut également décrire comment celles-ci affecteront la mesure des résultats et la reddition de comptes en matière de rendement.
- Les données fournies dans les tableaux financiers doivent être exactes et exhaustives, car ces tableaux font état des crédits accordés au ministère et constituent un élément fondamental de la reddition de comptes au Parlement.
- On doit pouvoir se fier à la méthodologie et aux données utilisées pour étayer les résultats signalés. Utilisez des données factuelles, qui peuvent être vérifiées de façon indépendante, telles les données provenant de vérifications ou d'évaluations de programmes, de politiques ou d'initiatives. Le RMR doit résumer clairement l'information provenant de ces évaluations et contenir des liens électroniques vers les rapports.
- Il ne faut pas tenir pour acquis que le lecteur comprend complètement les enjeux en question ou les rouages du ministère. Vous devez plutôt fournir l'information dont il a besoin pour comprendre ces éléments. Cette information peut être fournie au moyen de liens vers des publications ou le site Web du ministère, ce qui vous aidera à contenir l'ampleur de votre rapport.

Principe 3 : Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les engagements; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience

L'information présentée dans les RPP et les RMR devrait faciliter la comparaison entre les rapports d'une année à l'autre.

- Les renseignements relatifs à la planification (objectifs stratégiques, priorités, activités de programme, résultats prévus et ressources) doivent servir de point de départ au rapport sur le rendement.
- Les renseignements relatifs au rendement doivent offrir une comparaison entre les attentes et les engagements antérieurs, énoncés dans les RPP précédents, et les ressources et les résultats réels. Les connaissances tirées du processus doivent être mises en application dans le document de planification suivant. La révision et l'amélioration des plans sont des signes de saines pratiques de gestion. Il est normal que les plans des ministères soient modifiés en fonction de l'évolution du contexte ou de leçons tirées de l'expérience. Les ministères peuvent également comparer leur rendement aux données de base ainsi qu'à celui d'organisations semblables afin de les aider à comprendre l'importance des résultats obtenus.

- Les rapports doivent être uniformes d'une année à l'autre. Si le point de comparaison change (réaffectations internes ou nouvelles priorités), ce changement et les raisons qui le justifient doivent être expliqués clairement.

Principe 4 : Faire le lien entre les ressources et les résultats

Au niveau le plus fondamental, la reddition des comptes consiste à expliquer ce qu'un ministère a accompli avec les ressources qui lui ont été confiées. Les dépenses prévues et réelles doivent être présentées de façon suffisamment détaillée pour que le lecteur puisse comprendre les liens entre les activités des programmes, les résultats prévus et réels et les ressources disponibles pour appuyer la concrétisation des priorités et des objectifs stratégiques du ministère.

L'information financière doit être reliée à l'information non financière pour que les rapports au Parlement soient utiles. Il importe de démontrer que les ressources sont utilisées de manière efficiente, efficace et compatible avec les priorités du ministère et les résultats obtenus.

À noter plus particulièrement :

- Expliquez les réaffectations internes importantes apportées pour répondre à de nouvelles priorités internes ou des priorités gouvernementales plus importantes ou, encore, pour favoriser la concrétisation des objectifs stratégiques (c.-à-d. les montants et les secteurs en question, y compris la source des fonds et le programme ou l'initiative en bénéficiant). Les renvois pertinents doivent en outre être faits dans les tableaux financiers.
- Les ministères et organismes dont les programmes non législatifs ont fait l'objet d'un examen dans le cadre de l'examen de la gestion des dépenses doivent traiter des conclusions de cet examen dans leur rapport et expliquer leurs répercussions sur leurs activités.

Structures du RPP et du RMR

Les deux documents doivent être présentés selon la même structure afin de permettre au lecteur de retrouver le même genre d'information dans les mêmes sections dans le RPP et le RMR.

Deux séries de gabarits ont été publiées sur le site Web du SCT afin d'aider les ministères à préparer leurs rapports. Ces gabarits peuvent être téléchargés dans un document Word (MS Word ou WordPerfect). En les utilisant, vous vous assurerez de structurer vos documents comme il se doit.

Section I – Survol	
RPP	**RMR**
• Message du ministre	• Message du ministre
• Survol du ministère	• Survol du ministère
– Renseignements sommaires	– Renseignements sommaires
– Priorités et plans du ministère	– Rendement du ministère

Section II – Analyse des activités de programme par résultat stratégique	
RPP	**RMR**
• Analyse détaillée des activités de programme	• Analyse détaillée des activités de programme

Section III – Renseignements supplémentaires	
RPP	**RMR**
• Déclaration de la direction	• Déclaration de la direction
• Renseignements sur l'organisation	• Renseignements sur l'organisation
• Divers exposés (portant sur une période de planification de trois ans) liés aux besoins en ressources du ministère et à diverses politiques de gestion, initiatives ou lois du gouvernement.	• Divers exposés (portant sur l'exercice qui vient de prendre fin) liés aux tableaux financiers du ministère et aux autres gabarits nécessaires pour traiter de diverses politiques de gestion, initiatives ou lois du gouvernement.

Section IV – Autres sujets d'intérêt
Section V - Index

Section I – Survol – Obligatoire

Cette section doit donner au lecteur une idée générale des éléments suivants :

- la vision du ministère;
- les priorités du ministère sur les trois années à venir (RPP) ou son rendement pendant le dernier exercice (RMR);
- les plans à l'appui de la concrétisation des résultats et des objectifs stratégiques.

Message du ministre

Dans le RPP, ce message devrait faire ressortir la vision personnelle du ministre en ce qui concerne le ministère pour la période de planification. Il devrait résumer brièvement les plans établis par le ministère en vue de bien servir les Canadiens et la façon dont le ministère entend contribuer aux objectifs pangouvernementaux.

Dans le RMR, le message du ministre devrait résumer le rendement du ministère par rapport aux plans et aux priorités présentés dans le RPP.

Le message doit tenir sur une ou deux pages et être signé par le ministre*.

Dans le cas des organismes « sans lien de dépendance », le message peut provenir de l'administrateur général de l'organisme plutôt que du ministre. Le ministre doit toutefois signer la page couverture.

Renseignements sommaires

Dans le RPP, les renseignements sommaires sont présentés sous forme de tableau et visent à donner aux parlementaires un bref aperçu des éléments suivants :

- le mandat du ministère; la raison d'être du ministère et ce que les Canadiens en retirent (c.-à-d. grâce à ses objectifs stratégiques);
- l'ensemble des ressources financières et humaines gérées par le ministère;
- la liste des *priorités* du ministère. Une distinction bien claire doit être faite entre les nouvelles priorités, les priorités permanentes et les priorités déjà établies. Le lecteur aura ainsi une idée de la situation de chacune des priorités sur la période de planification et de ce à quoi le ministère entend consacrer ses efforts et ses ressources.

---

* Aux fins de reproduction du document, le ministre doit apposer sa signature à l'encre **noire**.

Les priorités du ministère en matière de programmes et de gestion doivent être indiquées dans le RPP. Ces priorités sont les initiatives essentielles qu'il lui faut mener à bien pendant la période de planification afin de réaliser de nets progrès vers la concrétisation de ses objectifs stratégiques.

Les priorités en matière de programmes doivent être axées sur les moyens d'accroître l'optimisation des ressources dans la base de programmes du ministère afin d'obtenir de meilleurs résultats pour les Canadiens. En matière de gestion, les priorités sont axées sur l'amélioration des pratiques de gestion, des contrôles ou de l'infrastructure de l'organisation dans des domaines tels les ressources humaines, la gestion des risques, la gestion des biens immobiliers, les services ministériels, etc.

Il ne doit pas s'agir d'une liste exhaustive de toutes les initiatives du ministère; la liste doit plutôt être limitée à environ une demi-douzaine d'initiatives stratégiques que le ministre et l'administrateur général estiment essentielles à l'avancement du travail du ministère. Ce dernier devra rendre compte du rendement relatif à ces priorités dans son RMR.

Exemple de RPP - Renseignements sommaires

Raison d'être – Présentez le mandat du ministère et expliquez en quoi ce dernier est utile aux Canadiens ou à la société canadienne.

Ressources financières *

2005-2006	2006-2007	2007-2008
$	$	$

Ressources humaines *

2005-2006	2006-2007	2007-2008

Priorités du ministère

		Dépenses prévues		
	Type	2005-2006	2006-2007	2007-2008
Priorité n° 1	Obligatoire **			
Priorité n° 2	Obligatoire **			
Priorité n° 3	Obligatoire **			
Priorité n° 4	Obligatoire **			
Priorité n° 5	Obligatoire **			

Toutes les priorités figurant dans ce tableau doivent être abordées dans la sous-section sur les priorités du ministère.
Il n'est pas nécessaire que les dépenses prévues pour les priorités équivalent aux ressources financières indiquées ci-dessus. Il ne s'agit que d'une estimation des ressources affectées.

* Les ressources financières et humaines doivent concorder avec les totaux figurant dans le tableau sur les dépenses prévues.

** Indiquez s'il s'agit d'une priorité nouvelle, permanente ou déjà établie (c.-à-d. dont on a déjà rendu compte dans un RPP ou RMR antérieur).

Plans et priorités du ministère (RPP)

Cette section sert à fournir des explications et des renseignements détaillés sur chacune des priorités figurant dans le tableau récapitulatif et à expliquer en quoi ces priorités contribuent à la concrétisation des objectifs stratégiques visés.

Le ministère doit, pour chacune de ses priorités, présenter le plan qu'il prévoit suivre. Les *plans* constituent une formulation de la façon dont le ministère entend procéder pour respecter ses priorités et une explication du raisonnement qui sous-tend les stratégies retenues à cette fin. Ces plans doivent être expliqués selon les activités de programme indiquées dans l'AAP du ministère (les exigences en matière d'information sont détaillées à la Section II).

Une description de l'environnement opérationnel du ministère et la mention des facteurs internes et externes qui influent sur son processus décisionnel aideront le lecteur à mieux comprendre les plans et les priorités de l'organisation.

L'*environnement opérationnel* représente les conditions dans lesquelles se fait la gestion courante du ministère.

Dans certains cas, il pourrait être nécessaire d'expliquer un mécanisme d'exécution de programme important qui se répercute sur le fonctionnement du ministère. Par exemple :

- Les principales activités du ministère comprennent le financement d'organisations externes au moyen de subventions et contributions, ou autres paiements de transfert; il est donc tenu de respecter les modalités rattachées à ces subventions et contributions.
- Le ministère peut être géré au moyen d'un fonds renouvelable.
- Le ministère est autorisé à dépenser les revenus perçus pendant l'année (crédits nets).

Certains *facteurs internes et externes* peuvent avoir une incidence sur les plans et les priorités d'un ministère ou la mise en œuvre de ses programmes et services. En voici quelques exemples :

- une restructuration interne;
- l'évolution de la situation économique, sociale ou politique ou de la technologie;
- un changement des politiques ou des priorités générales du gouvernement;
- le fait de dépendre de partenaires clés, de clients ou d'intervenants;
- des recommandations formulées par les comités parlementaires ou le vérificateur général;
- l'évolution de la demande de biens et services.

Il est important d'aborder les risques, les défis et les possibilités que supposent ces facteurs, ainsi que leurs répercussions sur le ministère.

Pour le RMR, les renseignements sommaires doivent aussi être présentés sous forme de tableau et visent à donner aux parlementaires un bref aperçu des ressources prévues et allouées pour le dernier exercice.

Exemple de RMR — Renseignements sommaires

Raison d'être — Présentez le mandat du ministère et expliquez en quoi ce dernier est utile aux Canadiens ou à la société canadienne

Ressources financières

Prévues	Autorisations	Réelles
Chiffres tirés du RPP	Chiffres figurant dans les Comptes publics	Chiffres réels

Ressources humaines

Prévues	Autorisations	Réelles
Chiffres tirés du RPP	Chiffres figurant dans les Comptes publics	Chiffres réels

Priorités du ministère

Priorités	Type	Dépenses prévues	Dépenses réelles	Situation
Priorité n° 1	Obligatoire*	Dépenses prévues selon le RPP	Selon les chiffres pour les activités de programme figurant dans les Comptes publics, le même algorithme ou formule que dans le RPP étant appliqué	Obligatoire **
Priorité n° 2	Obligatoire *			Obligatoire **
Priorité n° 3	Obligatoire *			Obligatoire **
Priorité n° 4	Obligatoire *			Obligatoire **
Priorité n° 5	Obligatoire *			Obligatoire **

Toutes les priorités figurant dans ce tableau doivent être abordées dans la section résumant le rendement du ministère.

* Le type de priorité doit correspondre à ce qui est indiqué dans le RPP précédent.

** Indiquez la situation de chacune des priorités : Respectée; Non respectée; Surpassé les attentes.

Sommaire du rendement du ministère (RMR)

Dans cette section, le ministère doit résumer son rendement général au cours de l'exercice qui vient de prendre fin par rapport aux priorités énoncées dans le RPP précédent. Cette section doit également comprendre une évaluation de la mesure dans laquelle les priorités ont été respectées (p. ex., Respectée; Non respectée; Surpassé les attentes) et une description des progrès réalisés à l'égard des objectifs stratégiques.

Le contexte dans lequel s'est fait le travail devrait également être décrit puisqu'il peut avoir eu un effet sur le rendement global du ministère. On pourra, par exemple, présenter une brève analyse de l'environnement mettant en relief les statistiques ou les indicateurs sociaux pertinents et expliquer les facteurs internes ou externes (p. ex., un remaniement interne, un changement de conditions économiques), les risques et les liens horizontaux qui ont eu une incidence sur le rendement. Si des changements importants ont été apportés aux plans et aux priorités par rapport au RPP précédent, il importe particulièrement d'expliquer les raisons de ces changements dans le RMR, les leçons tirées de l'expérience et les répercussions sur les plans ultérieurs.

Section II – Analyse des activités de programme par objectif stratégique – Obligatoire

Cette section a pour but de permettre aux ministères de fournir une information détaillée sur chaque activité de programme et, s'il y a lieu, des renseignements supplémentaires sur des programmes ou services clés (au niveau des activités de programme de l'AAP).

Dans le RPP, les ministères doivent expliquer, pour la période visée, comment les activités de programme et, le cas échéant, les principaux programmes et services appuieront les plans et priorités décrits à la Section I.

Dans le RMR, les ministères doivent expliquer les résultats obtenus au cours du dernier exercice pour chaque activité de programmes et, le cas échéant, pour les principaux programmes et services exécutés en fonction des résultats prévus, et indiquer si les priorités indiquées dans le RPP ont été respectées.

Cette section doit être présentée de la façon suivante :

- **Tous** les objectifs stratégiques mentionnés dans l'AAP.
- Pour chaque objectif stratégique, précisez **toutes les activités de programme connexes mentionnées dans le Budget principal**. Vous devez fournir les renseignements suivants pour chacune des activités avant de passer à la suivante :
  - Donnez-en une description identique à celle qui figure dans le Budget principal des dépenses (Partie II). Des détails supplémentaires peuvent toutefois être fournis s'ils favorisent une meilleure compréhension de la portée de l'activité et de la nature des opérations.
  - Décrivez les résultats prévus et expliquez dans le RPP comment ils appuient les priorités et les objectifs stratégiques mentionnés à la Section I. Dans le RMR, expliquez si les résultats obtenus ont été conformes aux résultats prévus et s'ils appuient la réalisation des priorités mentionnées dans le RPP.
  - Afin de s'assurer que chaque activité de programme, et ses résultats prévus, est bien exécutée, il est nécessaire d'en contrôler les progrès. En vertu de l'AAP, indiquez la stratégie de mesure du rendement et les indicateurs que le ministère utilisera pour rendre compte des résultats prévus. Ces indicateurs formeront la base de la reddition de comptes pour le RMR et serviront à expliquer si les résultats obtenus constituent ou non une réussite.

- Présentez les besoins en ressources financières et humaines. Dans le RPP, cette information doit être donnée sur la période de planification de trois ans et correspondre à celle qui figure au tableau des dépenses prévues (Section III). Dans le RMR, ces besoins doivent concerner le dernier exercice.
- L'activité de programme « Services ministériels » n'est pas mentionnée dans le Budget à titre d'activité distincte et n'est donc pas traitée dans la Section II. Néanmoins, le cas échéant, les ministères peuvent en faire état dans la Section IV – Autres sujets d'intérêt.

- **S'il y a lieu**, pour la période visée, précisez les programmes et services clés et les résultats prévus (indiqués au niveau des activités de programme de l'AAP) qui sont essentiels pour réaliser les priorités établies et expliquer le rendement du ministère.

  Il revient au ministère de déterminer ce qui constitue un programme ou un service clé. Il ne devrait pas s'agir d'une liste exhaustive, mais d'une liste qui se concentre sur les points identifiés comme essentiels aux progrès de l'organisation au cours de la période visée. Les critères suivants peuvent toutefois être utilisés pour identifier les programmes ou services clés :

  - *ampleur* – un programme ou un service qui absorbe une large part des ressources financières ou de l'attention;
  - *grande visibilité* – le grand public ou les médias peuvent manifester de l'intérêt par rapport à un programme ou service donné;
  - *importance interne* – le ministre ou le sous-ministre peuvent manifester de l'intérêt à l'égard d'un programme ou service donné;
  - *nouveauté* – un nouveau programme ou service a été mis sur pied;
  - *élimination* – on a mis fin à un programme ou service.

  Pour chaque programme ou service clé retenu :

  - Présentez les besoins financiers sur la période de planification de trois ans dans le RPP et pour le dernier exercice dans le RMR.
  - Décrivez le programme ou services et ses résultats prévus (en vertu de l'AAP).
  - Vous devez effectuer un contrôle des programmes et services afin de veiller à ce que les résultats prévus soient atteints. En vous fondant sur l'AAP, décrivez la stratégie de mesure du rendement et les indicateurs de rendement que le ministère utilisera pour rendre compte des résultats obtenus dans le RMR.

- Si la somme indiquée pour les programmes et services clés ne correspond pas au montant signalé pour l'activité de programme, les ministères doivent insérer une phrase pour faire état du solde. Par exemple, « Les autres programmes et services qui contribuent à cette activité de programme équivalent à XX millions de dollars; pour plus d'information, veuillez consulter l'annexe Y. » Les ministères doivent en outre présenter en annexe, dans la version papier de leur document, une liste des programmes et services pour chaque activité de programme.

Si les résultats prévus n'ont pas été obtenus, il est essentiel d'expliquer pourquoi. Si certains éléments posent problème, décrivez la mesure corrective que le ministère entend prendre compte tenu des résultats obtenus et précisez quelles en seront les répercussions sur la prochaine série de plans et de priorités et si l'AAP sera touchée. Nous encourageons les ministères à expliquer leurs méthodes de gestion des risques. Travailler au gouvernement signifie qu'il faut faire des choix, ce qui suppose l'évaluation et la gestion des risques. Décrire certains des risques internes et externes auxquels le ministère est exposé aide à démontrer que l'organisation est consciente des principaux risques auxquels elle doit faire face et dispose de stratégies pour les gérer. À noter que la question des risques et des défis doit être abordée dans les sections I et II.

Les ministères doivent également démontrer que les ressources sont dépensées de manière efficiente et efficace en comparant les ressources utilisées aux ressources prévues et en faisant le lien entre les ressources utilisées et les résultats réels.

Finalement, au cours de la rédaction de cette section, les ministères doivent appliquer les principes établis de reddition de comptes décrits ci-haut et, par conséquent, identifier les éléments qui affectent leur planification ou leur rendement au cours de la période visée.

Section III – Information additionnelle – Obligatoire

Déclaration de la direction

La déclaration de la direction **doit être signée par le sous-ministre**.

Le sous-ministre signe cette attestation à l'appui de l'engagement du ministère à présenter une information cohérente, complète, équilibrée et exacte au Parlement :

- en respectant les principes et les exigences décrits dans les lignes directrices du SCT;
- en se fondant sur la structure redditionnelle approuvée du ministère, représentée dans sa SGRR;
- en fournissant une base de reddition de comptes quant aux résultats recherchés ou obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont accordées;
- en faisant état de la situation financière d'après les dépenses prévues approuvées par le SCT dans le RPP et les chiffres des Comptes publics dans le RMR.

Renseignements sur l'organisation

Les **renseignements sur l'organisation** servent à décrire la structure du ministère jusqu'au niveau des activités de programme et à indiquer qui est responsable à chacun des niveaux.

Dans le cas d'un remaniement interne important, il faut faire la concordance entre l'ancienne et la nouvelle structure. Les RPP et les RMR doivent établir un juste équilibre entre la nécessité de présenter une planification concise et des renseignements sur le rendement avec le besoin d'offrir des renseignements financiers connexes.

Étant donné la quantité d'information requise pour remplir les tableaux du RPP et du RMR, la présente section a été divisée en deux sous-sections, soit « Instructions pour remplir les tableaux du RPP » et « Instructions pour remplir les tableaux du RMR ».

Instructions pour remplir les tableaux du RPP

Les tableaux du RPP sont généralement présentés pour une période planification de trois ans et sont suivis d'une brève explication de l'affectation des ressources ou des tendances de dépenses.

Vous pouvez présenter vos données financières en milliers ou en millions de dollars, à une décimale près. Toutefois, l'unité que vous adoptez devra être la même dans l'ensemble du document.

Cela donne au lecteur une meilleure idée des plans et des tendances en matière de dépenses.

Le cas échéant, les tableaux suivants doivent être présentés tant dans le RPP que dans le RMR :

1. Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein (ETP)
2. Activités de programmes
3. Postes votés et législatifs mentionnés dans le Budget principal
4. Coût net pour le ministère
5. Sommaire des dépenses d'immobilisation, par activité de programme
6. Prêts, placements et avances (non budgétaires) par activité de programme
7. Source de revenus disponibles et non disponibles par activité de programme
8. Fonds renouvelable – État des résultats; État de l'évolution de la situation financière; Utilisation prévue des autorisations
9. Besoins en ressources par direction (ou secteur) et activité de programme
10. Frais d'utilisation
11. Principales initiatives réglementaires
12. Renseignements sur les dépenses de projet*
13. Rapport d'étape sur les grands projets d'État*
14. Renseignements sur les programmes de paiement de transfert*
15. Fondations (subventions conditionnelles)*
16. Diversification des modes de prestation de service*
17. Initiatives horizontales*

* Des instructions spéciales s'appliquent aux gabarits 12 à 17.

Si les tableaux 12 à 17 sont nécessaires, le ministère doit **fournir un sommaire de l'information pertinente dans la version papier du RPP** ainsi que des références au site Web du Secrétariat (http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp).

Les ministères doivent **remplir les gabarits qui se trouvent sur le site Web du Secrétariat** (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp. Une fois remplis, les ministères doivent les afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent **également transmettre une adresse électronique** pour les gabarits ci-dessus à la personne-ressource du Secrétariat chargée de leur RPP; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire.

Les gabarits ne doivent pas être insérés dans la version papier du document. Ils seront **affichés individuellement sur le site Web du ministère et le site Web du Secrétariat y sera relié.**

Tableau 1 : Dépenses prévues et équivalents temps plein

Le tableau des dépenses prévues du ministère résume les données du Budget principal des dépenses, puis applique les ajustements pour indiquer le total des dépenses prévues pour tout un ministère.

La somme indiquée pour le Budget principal doit être la même que celle indiquée dans le dernier Budget principal imprimé. Les rajustements peuvent être faits dans le budget supplémentaire, le budget du ministère des Finances ou tout autre document connexe.

Le tableau des dépenses prévues de votre ministère doit correspondre aux dépenses totales prévues qui vous ont été communiquées par le SCT au début de janvier. Le tableau donne aussi le nombre d'équivalents temps plein (ETP) que prévoit utiliser votre organisation au cours de la période de planification.

Vous pouvez présenter vos données financières en milliers ou en millions de dollars, à une décimale près. Toutefois, l'unité que vous adoptez devra être la même dans **l'ensemble du document**.

Dans la colonne « **Prévisions des dépenses** » :

- La répartition du secteur d'activité pour 2003-2004 et 2004-2005 doit correspondre à la même répartition que le document du Budget principal des dépenses récemment déposé. Tous les rajustements doivent être indiqués sous la rubrique « Rajustements »;
- La section « Rajustements » doit être utilisée pour indiquer les besoins en ressources de votre organisation ainsi que votre besoin pour le Budget principal des dépenses

  Par conséquent, le ministère doit identifier l'initiative et le financement connexe. Par exemple, si le rajustement a été apporté par le biais du Budget supplémentaire des dépenses, vous devez utiliser la même terminologie que celle du Budget supplémentaire des dépenses sous la rubrique « Explication du besoin » de la façon suivante :

	Prévision des dépenses	Dépenses prévues	Dépenses prévues	Dépenses prévues
Rajustements :				
Sécurité publique et lutte contre le terrorisme	xx $	xx $	xx $	xx $
Augmentations de salaire du personnel autre que le personnel civil	.....	xx $	xx $	xx $
Logement pour le personnel militaire	.....	.....	xx $	xx $
Total des rajustements	xx $	xx $	xx $	xx $

Sous la colonne **Dépenses prévues** – Tout nouveau poste qui n'a pas encore été approuvé doit être indiqué ainsi qu'une indication de la date d'approbation prévue.

Exemple d'un tableau de dépenses prévues du ministère

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2004-2005	**Dépenses prévues 2005-2006**	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Inscrivez le titre de l'activité de programme				
Inscrivez le titre de l'activité de programme				
Budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	4 765,5	**4 700,6**	4 458,8	4 416,9
Inscrivez le titre de l'activité de programme	10,0	**10,0**	10,0	10,0
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	10,0	**10,0**	10,0	10,0
Moins : Revenus disponibles	2 877,6	**2 778,6**	2 618,4	2 596,3
Total du Budget principal des dépenses	1 897,9	**1 932,0**	1 850,4	1 830,6
Rajustements :				
Budget supplémentaire des dépenses :				
Ajouter le poste	22,1	.....	(5,1)	4,4
Ajouter le poste	50,1	**(50,0)**	(20,8)	(21,2)
Annonce dans le budget :				
Ajouter le poste	.....	**(37,3)**	.....	.....
Autres :				
Crédit 15 du CT	1,2	.....	.....	.....
Régime d'avantages sociaux des employés	1,5	.....	.....	.....
Total des rajustements	*74,9*	***(87,3)***	*(25,9)*	*(16,8)*
Dépenses nettes prévues	1 972,8*	**1 844,7**	1 824,5	1 813,8
Dépenses nettes prévues	1 972,8	**1 844,7**	1 824,5	1 813,8
Moins : Revenus non disponibles	30,7	**30,8**	30,8	30,8
Plus : Coût des services reçus à titre gracieux	20,2	**20,1**	20,1	20,1
Coût net pour le ministère	1 962,3	**1 834,0**	1 813,8	1 803,1
Équivalents temps plein	10 942	**10 891**	10 882	10 873

Les ministères doivent présenter un court paragraphe avec le tableau des dépenses prévues afin d'expliquer l'évolution des dépenses de votre organisation, en particulier dans la mesure où elles se rapportent aux plans et vos priorités pour les trois prochaines années.

* *La ligne « Dépenses nettes prévues » à l'intérieur de la colonne de la prévision des dépenses devrait refléter la meilleure estimation du ministère de ses décaissements - en autres mots, le montant que le ministère estime voir publié dans les comptes publics*

Tableau 2 : Activités de programme

Le tableau suivant offre des renseignements pour l'année budgétaire seulement. Une fois remplies, seules les colonnes ayant des données doivent être affichées. Les sommes totales pour le Budget principal et les dépenses prévues doivent être identiques aux sommes indiquées dans le tableau 1.

2005-2006										
	Budgétaires						Non budgétaire			
Activité de programme	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Dépenses brutes	Revenus	Revenus nets	Prêts, investissements et avances	Total pour le Budget principal	Rajustements (dépenses prévues non indiquées dans le Budget principal)	Total des dépenses prévues
Titre de l'activité de programme	XX	.....	XX	XX	.....	XX	.....	XX	XX	XX
Titre de l'activité de programme	XX	XX	.....	**XX**	.....	XX	.....	XX	.....	XX
Titre de l'activité de programme	.....	.....	.....	.....	XX	XX	.....	XX	.....	XX
Titre de l'activité de programme	.....	.....	.....	.....	.....	.....	XX	XX	.....	XX
Total	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**	**XX**

Tableau 3 : Postes votes et législatifs indiqués dans le Budget principal

L'exemple suivant de postes votés et législatifs reprend en gros la liste sommaire indiquée dans le Budget principal. Le tableau ci-dessous donne au lecteur une autre présentation des renseignements sur les ressources. Les ressources sont présentées au Parlement dans ce format. Le Parlement approuve le financement; les renseignements requis par la loi sont présentés à titre d'information.

Poste voté ou législatif	Libellé tronqué pour le poste voté ou législatif	**Budget principal actuel**	Budget précédent
1	Dépenses de fonctionnement	**X,XXX.X**	X,XXX.X
5	Dépenses en capital	**X,XXX.X**	X,XXX.X
10	Subventions et contributions	**X,XXX.X**	X,XXX.X
(S)	Ministre recevant un salaire xxx et une allocation automobile	**X,XXX.X**	X,XXX.X
(S)	Contributions aux avantages sociaux des employés	**X,XXX.X**	X,XXX.X
	Total pour le ministère	**X,XXX.X**	X,XXX.X

Les ministères doivent donner une brève explication de tout écart important entre l'année actuelle et l'année précédente.

Tableau 4 : Coût net pour le ministère

Ce tableau présente le coût net pour une organisation (par programme). On y inscrit d'abord les dépenses brutes prévues, auxquelles s'ajoutent les services reçus à titre gracieux, puis on y ajoute ou retranche les revenus disponibles et non disponibles, pour arriver au coût net de l'organisation.

(en millions de dollars)	2005-2006
Dépenses nettes prévues (dépenses totales du Budget principal des dépenses plus rajustements conformément au tableau des dépenses prévues)	1 844,7
Plus : Services reçus à titre gracieux	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	12,6
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (hors les fonds renouvelables)	3,8
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement des ressources humaines Canada	2,8
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	0,9
	20,1
Moins : Revenus non disponibles	30,8
Coût net pour le ministrè en 2005-2006	1 834,0

Pour les services de locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, communiquez avec Ruth Merkleyy au (613) 244-2968 ou Ruth.Merkley@pwgsc.gc.ca.

Pour l'indemnisation des victimes d'accidents du travail fournie par Développement des ressources humaines Canada, communiquez avec Mitch Temelinne au (613) 997-2791.

Pour les traitements et les dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada, communiquez avec Arjun Patil au (613) 954-5615.

Le montant à utiliser pour les cotisations aux régimes d'avantages sociaux des employés tels que le Régime de soins de santé et le Régime de soins dentaires est de 8 % du facteur d'intrant du Personnel.

Tableau 5 : Sommaire des dépenses d'immobilisations, par activité de programme

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2004-2005	**Dépenses prévues 2005-2006**	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Inscrivez le titre de l'activité de programme	304,7	**279,5**	308,1	278,7
Inscrivez le titre de l'activité de programme	66,1	**66,1**	56,1	56,1
Inscrivez le titre de l'activité de programme	10,0	**8,0**	8,0	8,0
Inscrivez le titre de l'activité de programme	. . .	**2,0**	2,0	2,0
Total	380,8	**355,6**	374,2	344,8

Nota : Le ministère doit préciser des dépenses d'immobilisations destinées à des fonds renouvelables (au sein d'un secteur d'activité) qu'elles soient ou non cachées au sein d'une activité de programme.

Tableau 6 : Prêts, placements et avances (non budgétaires) par activité de programme

Le présent tableau sert à présenter les prêts, les placements et les avances (dépenses non budgétaires prévues) dont le ministère a la responsabilité. Inscrivez les données non budgétaires, d'abord en fonction du programme, puis en fonction de l'activité et décrivez le prêt, le placement ou l'avance.

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2003-2004	**Dépenses prévues 2004-2005**	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007
Inscrivez le titre de l'activité de programme				
Décrivez le prêt, le placement ou l'avance	4,7	**5,3**	7,3	10,0
Décrivez le prêt, le placement ou l'avance	5,3	**4,7**	2,7	. . .
Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire				
Total	10,0	**10,0**	10,0	10,0

Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles par activité de programme

Les ministères dont les activités génèrent des revenus se serviront du tableau suivant pour indiquer la source de leurs revenus disponibles et non disponibles, au niveau des activités de programme. Les revenus disponibles comprennent tous les revenus non fiscaux qui seront alloués aux crédits du ministère. Les revenus non disponibles comprennent tous les revenus non fiscaux qui seront alloués au Trésor.

Revenus disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2003-2004	**Revenus prévus 2004-2005**	Revenus prévus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007
Inscrivez le titre de la première activité de programme				
Inscrivez la source des revenus disponibles				
Poste 1	1 700,0	**1 500,0**	1 235,4	1 100,0
Poste 2	1 100,0	**1 200,0**	1 300,0	1 400,0
	2 800,0	**2 700,0**	2 535,4	2 500,0
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme				
Inscrivez la source des revenus disponibles	77,6	**78,6**	83,0	96,3
Total des revenus disponibles	2 877,6	**2 778,6**	2 618,4	2 596,3

Les totaux des revenus disponibles et des revenus non disponibles devraient correspondre à ceux du tableau des dépenses prévues du ministère à la page 26. Si ce n'est pas le cas, les ministères doivent fournir une explication de cet état de choses.

Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2003-2004	**Revenus prévus 2004-2005**	Revenus prévus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007
Inscrivez le titre de la première activité de programme				
Inscrivez la source des revenus non disponibles				
Poste 1	5,2	**5,2**	5,2	5,2
Poste 2	10,3	**10,3**	10,3	10,3
	15,5	**15,5**	15,5	15,5
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme				
Inscrivez la source des revenus non disponibles	15,2	**15,3**	15,3	15,3
Total des revenus non disponibles	30,7	**30,8**	30,8	30,8
Total des revenus disponibles et non disponibles	2 908,3	**2 809,4**	2 649,2	2 627,1

Tableau 8 : Fonds renouvelable – État des résultats

Ce tableau présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable, mais non ses besoins de trésorerie.

(en millions de dollars)	Prévisions 2004-2005	**Dépenses prévues 2005-2006**	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Revenus disponibles	4,7	**5,1**	5,3	5,2
Dépenses				
Fonctionnement :				
Salaires et avantages sociaux	1,9	**1,9**	1,9	1,9
Dépréciation	1,0	**0,9**	0,9	1,0
Réparations et entretien	0,2	**0,2**	0,2	0,2
Services administratifs et de soutien	0,3	**0,3**	0,3	0,3
Services publics, matériel et fournitures	0,4	**0,4**	0,4	0,4
Marketing	0,3	**0,3**	0,3	0,2
Intérêts	0,4	**0,4**	0,2	0,3
	4,5	**4,4**	4,2	4,3
Excédent (déficit)	0,2	**0,7**	1,1	0,9

Comme le tableau ci-dessus présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable mais non ses besoins de trésorerie, le fonds suit la méthode de la comptabilité d'exercice. Par conséquent, certaines sorties de trésorerie ne touchent pas le solde de fonctionnement, tandis que d'autres postes sont réputés, au moment du calcul des excédents ou des déficits, ne pas exiger de déboursés directs. Les deux peuvent être rapprochés de la façon suivante.

État de l'évolution de la situation financière

(en millions de dollars)	Prévisions 2004-2005	**Prévues 2005-2006**	Prévues 2006-2007	Prévues 2007-2008
	0,2	**0,7**	1,1	
	0,9	**1,0**	1,0	
	...	**...**	...	
	(3,0)	**(1,3)**	(0,6)	
	(1,9)	**0,4**	1,5	

Répétez les sommes figurant à la ligne de l'excédent (déficit) du tableau

Utilisation prévue des autorisations

($ millions)	Prévisions 2004-2005	**Prévues 2005-2006**	Prévues 2006-2007	Prévues 2007-2008
	8,0	**8,0**	8,0	
	(2,9)	**(4,8)**	(4,4)	
	(1,9)	**0,4**	1,5	
	(4,8)	**(4,4)**	(2,9)	
	3,2	**3,6**	5,1	

* 8 millions de dollars est le maximum qui peut être retiré du Trésor.

Cette ligne correspond à l'excédent (ou au besoin) de trésorerie indiqué au tableau 12.

Tableau 9 : Besoins de ressources par direction (ou secteur) et activité de programme

Le tableau ci-dessous explique la répartition des fonds affectés à un ministère au niveau des directions et des secteurs

2005-2006					
(en millions de dollars)	Programme par activité	Programme par activité	Programme par activité	Programme par activité	**Total des dépenses prévues**
Nom de la direction/ du secteur	600,3	...	...	...	**600,3**
Nom de la direction/ du secteur	...	244,4	...	...	**244,4**
Nom de la direction/ du secteur	250,0	...	253,0	...	**503,0**
Nom de la direction/ du secteur	...	...	...	125,5	**125,5**
Nom de la direction/ du secteur	...	25,5	...	...	**25,5**
Nom de la direction/ du secteur	125,5	100,2	...	120,3	**346,0**
Total	**975,8**	**470,1**	**253,0**	**245,8**	**1,844,7**

Tableau 10 : Frais d'utilisation

La *Loi sur les frais d'utilisation* est entrée en vigueur le 31 mars 2004 et a comme objectif d'accroître la responsabilisation et l'engagement parlementaire en matière de contrôle et de mise en œuvre des frais d'utilisation. À la lumière de la nouvelle loi, la *Politique sur les frais d'utilisation externe*, qui est entrée en vigueur en 2003, sera rationalisée afin d'assurer la conformité. Ces deux cadres, cependant, cadrent bien avec le principe de l'amélioration de la responsabilisation et de la transparence face au Parlement et au public.

À cette fin, les ministères qui prévoient des activités d'imposition de frais d'utilisation externe doivent donc utiliser le modèle intitulé *Activités prévues d'imposition de frais d'utilisation externe pour les frais nouveaux ou modifiés*. Les activités pour lesquelles des frais sont imposés seront déterminées en fonction de la loi susmentionnée.

Le ministère est donc tenu d'indiquer les activités prévues qui feront l'objet de frais d'utilisation et d'inclure l'information précisant les genres de frais, les pouvoirs en matière d'établissement

des frais prévus, la justification de la modification des frais, la date prévue d'entrée en vigueur, ainsi que les processus prévus de consultation et d'examen.

Le ministère est également prié d'indiquer les hyperliens, le cas échéant, et s'ils sont accessibles, pour les sites Web en vue d'offrir de plus amples détails.

Nom de l'activité d'imposition de frais	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Raison de l'imposition ou de la modification des frais	Date d'entrée en vigueur du changement prévu	Processus de consultation et d'examen prévu
Pour toute activité qui fera l'objet de frais d'utilisation (en vertu de la définition donnée dans la *Loi sur les frais d'utilisation*) Précisez le nom de l'activité prévue et indiquez s'il s'agit de frais « nouveaux » ou « modifiés »	Précisez le type de frais *Par exemple,* *Service réglementaire (R)* *ou* *Autres biens et services (A)* *L'imposition de frais pour un service réglementaire vise à modérer, diriger, contrôler ou approuver les actions de parties externes afin d'assurer la réussite d'une activité entreprise par un ministère.*	Précisez le pouvoir utilisé pour établir les frais *Par exemple,* *. Loi sur la gestion des finances publiques* *. Loi sur les Océans* *. Règlement sur les droits des services de passeports*	Décrivez brièvement la raison pour laquelle les frais sont imposés ou modifiés *Par exemple,* *. Augmentation ou diminution des coûts* *. Inflation* *. Changement dans le volume* *. Dans le cadre d'un examen des services de base* *. Dans le cadre du cycle d'examen continu*	Indiquez l'année où l'imposition ou la modification des frais entrera en vigueur *Par exemple,* *. 2004-2005* *et/ou* *. 2005-2006* *et/ou* *. 2006-2007*	Décrivez brièvement les principales activités de consultation prévues et le processus d'examen en ce qui concerne les exigences connexes décrites dans la *Loi sur les frais d'utilisation*

Les ministères sont priés d'offrir des renseignements supplémentaires en indiquant un hyperlien à leur site Web respectif.

Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires

Les initiatives réglementaires entraînent la prise de règlements par le gouverneur en conseil, un ministre ou un organisme administratif.

Ce tableau devrait énumérer les initiatives que le ministère entend soumettre à un examen législatif ou aux fins d'approbation finale. Il devrait également fournir des renseignements sur les initiatives réglementaires proposées principales ou d'envergure dont la mise en œuvre est prévue au cours de la période de planification.

- Le ministère doit déterminer ce qui constitue une initiative réglementaire principale ou d'envergure; cependant, les deux points suivants peuvent servir de directives :
- Un règlement principal comporte des dépenses de plus de 50 millions de dollars ou des dépenses de plus de 100 000 $ dont le degré d'acceptation de la part du public est faible.

Un règlement d'envergure a une incidence annuelle sur l'économie de 10 millions de dollars ou plus. Il peut avoir des répercussions négatives sur un secteur de l'économie, la productivité, la concurrence, les emplois, l'environnement, la santé ou la sécurité du public, les gouvernements provinciaux, locaux ou autochtones; ou encore susciter un déséquilibre grave ou entraver d'une façon quelconque des mesures prises ou prévues par un autre ministère ou organisme fédéral. Le règlement peut également modifier d'une manière appréciable les niveaux autorisés des ministères ou l'incidence budgétaire de droits, de subventions, de frais d'utilisation ou de programmes de prêts ou les droits ou les obligations de leurs bénéficiaires; ou soulever des enjeux juridiques ou politiques sans précédent découlant de mandats législatifs; ou modifier les priorités du gouvernement.

Nota : Lorsque des initiatives principales ou d'envergure chevauchent plusieurs organisations, il reviendra au ministère responsable de veiller à la coordination horizontale appropriée auprès des autres ministères.

L'information remplace les renseignements fournis dans les « Projets de réglementation fédérale ». Voici un exemple de liens entre la réglementation et les résultats prévus. Le ministère voudra sans doute conseiller au lecteur de consulter l'information à l'aide d'autres outils, comme son site Web.

Initiatives réglementaires

Réglementation	Résultats prévus
Faites la liste des initiatives réglementaires que le ministère devrait soumettre aux fins d'approbation finale et les initiatives proposées qui devraient être mises en œuvre au cours de la période de planification.	Vis-à-vis de l'initiative réglementaire (de la première colonne), inscrivez **ce que le ministère compte réaliser** et **comment** elle prévoit s'y prendre pour le faire.

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets

Ce tableau a pour objet d'indiquer les projets (d'immobilisations, de location et de technologie de l'information) du ministère ainsi que les grands projets de l'État qui sont en cours durant la période visée et qui dépassent leur pouvoir d'approbation déléguée.

Pour de plus amples détails sur votre pouvoir d'approbation de projet, reportez-vous à la l'appendice E de la Politique sur l'approbation des projets, laquelle fait partie de la série de politiques de gestion de projets du gouvernement, et décrivez les ressources affectées.

Un projet est défini comme un ensemble d'activités requises pour produire des extrants définis, ou pour accomplir des buts ou des objectifs particuliers, dans un délai prescrit et dans les limites des ressources budgétaires allouées. Le projet n'existe que pour le temps requis pour l'atteinte des objectifs. La série de politiques relatives à la gestion de projets du gouvernement s'applique à tout projet dont le gouvernement fédéral sera :

- le propriétaire du produit final; ou
- l'utilisateur principal du produit final; ou
- l'entité responsable de la livraison du produit final, y compris la gestion d'un contrat ou de contrats à cette fin.

L'information sur les phases d'un projet et les pouvoirs d'approbation se trouve à l'adresse suivante : http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/category-categorie.asp?Language=FR&site=PMD&id=081.

Le tableau ne doit pas servir à déclarer des activités ou des initiatives ressemblant à des projets qui sont financées dans le cadre de la Politique sur les paiements de transfert.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des projets qui ont dépassé leur pouvoir délégué d'approbation, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp, »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

L'exemple de tableau suivant dresse une liste des projets par activité de programme. L'étape des projets devrait être indiquée. De façon générale, les étapes des projets sont les suivantes : planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture. Les approbations du Conseil du Trésor coïncident avec les étapes de la définition et de la mise en œuvre du projet.

(en millions de dollars)	Coût total estimatif actuel	Prévisions des dépenses jusqu'au 31 mars 2004	**Dépenses prévues 2005-2006**	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Besoins pour les exercices ultérieurs
Inscrivez le titre de l'activité de programme						
Inscrivez le nom et l'étape du projet	12,5	0,5	**2,5**	2,5	2,5	4,5
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme (s'il y a lieu)						
Inscrivez le nom et l'étape du projet	20,0	16,4	**1,5**	1,6	0,5	. . .
Répétez les étapes ci-dessus						

Tableau 13 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État

Un grand projet de l'État (GPÉ) est un projet dont les coûts estimatifs sont supérieurs à 100 millions de dollars et jugé d'être à risque élevé. Le Conseil du Trésor peut aussi classer comme GPÉ certains projets dont le coût total est inférieur à 100 millions de dollars, mais qui sont considérés à risque élevé.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des GPÉ désignés, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces grands projets de l'État se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/home-accueil.asp?language=fr .

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau ne doit pas servir à déclarer des activités ou des initiatives ressemblant à des projets qui sont financées dans le cadre de la Politique sur les paiements de transfert.

Seules les organisations qui dirigent ces projets doivent rédiger un rapport d'étape. Une liste à jour des projets désignés comme des grands projets de l'État se trouve à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr/02-03/guidance/guide_f.asp.

Les projets dont la valeur dépasse 100 millions de dollars, mais qui n'ont pas été jugés à risque élevé ou été désignés comme un grand projet de l'État ne doivent pas être inclus dans ce tableau.

Vous devriez au moins fournir les renseignements suivants sur votre site Web :

1. Description
2. Étape du projet (planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture)
3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants
4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux
5. Principaux jalons

6. Rapport d'étape et explications des écarts
7. Retombées industrielles
8. Sommaire des dépenses non récurrentes

Des détails sont fournis sur chacune de ces exigences dans les rubriques qui suivent.

1. Description

Cette rubrique sert à décrire ou à expliquer la nature d'un grand projet de l'État et la raison pour laquelle on l'entreprend.

2. Étape du projet

Cette rubrique sert à indiquer l'étape à laquelle en est le projet : planification et identification initiales, définition, mise en œuvre ou clôture.

3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

Cette rubrique présente tous les participants (ministères) associés à un grand projet de l'État.

Ministère ou organisme directeur :	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme directeur
Autorité contractante :	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme
Ministères et organismes participants :	Inscrivez le nom du ou des ministères ou organismes

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

Cette rubrique énumère tous les entrepreneurs associés à la réalisation d'un grand projet de l'État.

Entrepreneur principal :	Inscrivez le nom de l'entreprise et son adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).
Sous-traitants principaux :	Inscrivez le nom des entreprises et leur adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).

5. Principaux jalons

Cette rubrique présente les principaux jalons marquant l'avancement d'un grand projet de l'État.

Principaux jalons	Date
Énumérez les jalons qui marquent l'avancement du projet.	Indiquez la date à laquelle on prévoit atteindre ce jalon.

6. Rapport d'étape et explications des écarts

Cette rubrique fournit au lecteur un rapport d'étape sur le déroulement des grands projets de l'État. Elle permet aussi d'attirer l'attention sur tout écart de coûts survenu depuis le début d'un projet.

On y lira par exemple :

- Le Conseil du Trésor a initialement approuvé le inscrivez le nom du projet, dont le coût estimatif s'élève à XX millions de dollars.
- Le mm/jj/aaaa, le Conseil du Trésor a accordé un financement additionnel au inscrivez le nom du projet en raison de … Le coût estimatif total du projet s'élève maintenant à XX millions de dollars.
- Le mm/jj/aaaa, le inscrivez le nom du ministère a puisé XX millions de dollars dans ses ressources internes pour couvrir les dépassements de coûts du inscrivez le nom du projet.
- Le inscrivez le nom du projet actuellement … respecte; dépasse; est au-dessous du budget établi (donnez les explications).
- Le inscrivez le nom du projet doit être achevé d'ici le ...

7. Retombées industrielles

Lorsque le gouvernement du Canada lance un grand projet de l'État, il tente de répartir les activités dans l'ensemble des provinces. La présente rubrique permet d'informer les lecteurs des avantages dont profitera l'ensemble de l'industrie canadienne et indique aussi les régions qui bénéficieront directement du projet. On y présentera une liste succincte des régions en question et des sommes devant être dépensées dans chacune. Par exemple :

L'industrie canadienne des régions mentionnées retirera les avantages suivants du inscrivez le nom du projet :

Région	**Retombées monétaires**
Atlantique	40 millions de dollars
Québec	295 millions de dollars
Ontario	135 millions de dollars
Ouest	80 millions de dollars

8. Sommaire des dépenses non récurrentes

Le tableau qui suit informe les lecteurs des dépenses ponctuelles ou non récurrentes associées à chaque grand projet de l'État.

(en millions de dollars)	Dépenses estimatives totales actuelles	Prévisions des dépenses jusqu'au 31 mars 2004	**Dépenses prévues 2005-2006**	Besoins pour les exercices ultérieurs
Inscrivez le nom du projet ainsi que l'activité particulière qui occasionne la dépense non récurrente	4,9	4,9	...	...
Inscrivez le nom du projet ainsi que l'activité particulière qui occasionne la dépense non récurrente	191,7	67,5	1,5	...

Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert

Selon la *Politique sur les paiements de transfert* publiée le 1er juin 2000, les rapports sur les plans et les priorités des ministères doivent renfermer des textes descriptifs additionnels pour chaque programme de subventions, de contributions et de paiements de transfert dont le montant dépasse 5 millions de dollars.

Tous les ministères chargés d'administrer des programmes de paiements de transfert (PPT) doivent remplir un gabarit pour chaque PPT, incluant les programmes de transferts législatifs, lorsque le total des paiements de transfert a dépassé **cinq millions de dollars pour la période visée**.

***Nota*:** Les subventions conditionnelles font l'objet d'un rapport distinct à l'aide du gabarit « Fondations (subventions conditionnelles ».

Que sont les paiements de transfert?

Les paiements de transfert sont des paiements effectués en fonction des crédits pour lesquels aucun bien ou service n'est reçu directement. Les trois types principaux de paiement de transfert sont les subventions, les contributions et les autres paiements de transfert (APT).

Que sont les programmes de paiement de transfert?

Un programme de paiement de transfert est défini comme une collection de paiements de transfert visant un ou des objectifs communs. Leur but est de réaliser les objectifs stratégiques d'un ministère et, comme tel, ils sont reliés aux activités de programme du ministère. Un PPT

utilise les forces des communautés et organisations pour atteindre des objectifs particuliers du gouvernement.

Quels documents faut-il présenter?

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des PPT de plus de 5 millions de dollars (selon le Budget), suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces programmes de paiement de transfert se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau suivant est un exemple d'un gabarit.

1) Nom du programme de paiement de transfert				
2) Date de mise en œuvre :	3) Date de clôture :		4) Total des affectations :	
5) But du programme de paiement de transfert :				
6) Objectifs et résultats prévus :				
	7) Prévision des dépenses 2004-2005	**8) Dépenses prévues 2005-2006**	9) Dépenses prévues 2006-2007	10) Dépenses prévues 2007-2008
11) Activité de programme [a]				
12) Total des subventions				
12) Total des contributions				
12) Total des autres paiements de transfert				
12) Total des activités de programme				
13) Total des programmes de paiement de transfert				

Les renseignements suivants offrent une orientation additionnelle pour remplir le tableau 15.

1. *Nom du programme de paiement de transfert :* indiquez le nom du programme sous lequel les Modalités ont été approuvées et indiquez si les paiements sont législatifs ou votés.
2. *Date de mise en oeuvre :* indiquez la date à laquelle le programme a commencé.
3. *Date de clôture :* indiquez la date à laquelle le programme sera temporisé (la date à laquelle les paiements cesseront – pas la date à laquelle les Modalités doivent être renouvelées).
4. *Total des affectations :* indiquez le montant total affecté par le ministère au PPT depuis ses débuts (de la date de mise en oeuvre jusqu'à la fin de l'exercice actuel).
5. *But du programme de paiement de transfert :* décrivez la nature du PPT (raison pour sa création) et donnez des renseignements sur le type de paiements de transfert qu'il s'agit.
6. *Objectif(s) et résultants prévus :* décrivez le but, les résultats prévus et les répercussions du PPT (devrait correspondre à l'AAP).

[a] Pour les PPT qui chevauchent plusieurs activités de programme, répétez les rangées pertinentes pour chaque activité de programme.

7. *Prévision des dépenses 2004-2005 :* indiquez le montant prévu à dépenser au cours de l'exercice (ce que vous croyez sera imprimé dans les Comptes publics).
8. *Dépenses prévues 2005-2006 :* donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
9. *Dépenses prévues 2006-2007:* donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice faisant l'objet du rapport.
10. *Dépenses prévues 2007-2008:* donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice faisant l'objet du rapport.
11. *Activité de programme :* donnez le titre de l'activité de programme pertinente.
12. *Total des subventions, des contributions, des autres paiements de transfert et Total des activités de programme :* remplir les cases appropriées par le total de chaque colonne.
13. *Total du programme de paiement de transfert :* indiquez le total pour chaque colonne.

Tableau 15 : Fondations (subventions conditionnelles)

Le chapitre 7 du Budget de 2003 indique les mesures à prendre pour améliorer la transparence et la responsabilité publique des fondations financées par des subventions conditionnelles. Il inclut des exigences obligatoires concernant la reddition de comptes dans le RPP et le RMR.

Par conséquent, les ministères responsables de l'administration des ententes de financement avec les fondations doivent incorporer dans leur RPP les résultats prévus qui doivent être atteints par les fondations et situer ces résultats dans le contexte des plans et priorités du ministère et ce, pour la durée de l'entente de financement.

Tous les ministères responsables d'administrer des ententes de subventions conditionnelles doivent remplir **un** gabarit pour **chaque** entente et ce, pendant **toute la durée de l'accord de financement**.

Que sont les subventions conditionnelles?

Les subventions conditionnelles sont des paiements de transfert qui sont effectués généralement à des organisations à but non lucratif pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), pour un but particulier, en vertu de conditions stipulées dans un accord de financement. Dans certains cas, ces organismes sont appelés des fondations.

Parce que ces organismes reçoivent des fonds devant être utilisés pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), les ministères doivent en rendre compte non seulement lorsque des fonds sont transmis, mais durant toute la durée de l'accord de financement.

Quels documents faut-il présenter?

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des subventions conditionnelles, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces subventions conditionnelles se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau suivant est un exemple d'un gabarit.

1) Nom de la fondation:				
2) Date de mise en œuvre :	3) Date de clôture :		4) Total des fonds affectés :	
5) But du financement :				
6) Objectifs et résultats prévus (dans le cadre des plans du ministère) :				
7) Sommaire des plans annuels				
	8) Prévision des dépenses 2004-2005	**9) Dépenses prévues 2005-2006**	10) Dépenses prévues 2006-2007	11) Dépenses prévues 2007-2008
12) Subventions conditionnelles :				
13) Site Web de la fondation :				

Les renseignements suivants offrent une orientation additionnelle pour remplir le tableau 16:

1. *Nom de la fondation :* indiquez le nom de la fondation.
2. *Date de mise en oeuvre :* indiquez la date à laquelle le premier accord a été signé.
3. *Date de clôture :* indiquez la date à laquelle le dernier accord se termine, le cas échéant.
4. *Total des affectations :* indiquez le montant total affecté par le ministère à la fondation depuis la date de mise en œuvre.
5. *Description du financement :* décrivez la nature de la subvention conditionnelle administrée par la fondation.
6. *Objectif(s) et résultants prévus :* décrivez le but, les résultats prévus et les répercussions du programme et les situer dans le contexte des plans et priorités du ministère (doivent être conformes à l'AAP).
7. *Sommaire des plans annuels :* faites un résumé des plans d'entreprise transmis par la fondation.
8. *Prévision des dépenses 2004-2005 :* indiquez le montant des dépenses prévues par le ministère au cours de l'exercice.
9. *Dépenses prévues 2005-2006 :* donnez une estimation des dépenses du ministère au cours de l'exercice.
10. *Dépenses prévues 2006-2007:* donnez une estimation des dépenses du ministère au cours de l'exercice faisant l'objet du rapport.

11. *Dépenses prévues 2007-2008:* donnez une estimation des dépenses du ministère au cours de l'exercice faisant l'objet du rapport.
12. *Subvention conditionnelle :* indiquez la somme totale dans chaque colonne, le cas échéant.
13. *Site Web de la fondation :* indiquez un hyperlien au site Web de la fondation afin d'offrir des renseignements supplémentaires sur l'organisation et son financement.

Tableau 16 : Diversification des modes de prestation des services

Le tableau a pour objet de présenter les initiatives proposées pour effectuer la prestation des services ou l'exécution des programmes qui contribuent de façon importante à la réalisation du mandat d'un ministère ou organisme utilisant différents mécanismes de prestation.

Ces exigences de reddition de comptes s'appliquent aux ministères et organismes fédéraux mentionnés aux annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf dans les cas d'exemption législative (p. ex., l'Agence du revenu Canada).

Les ministères et organismes doivent faire rapport des nouvelles initiatives importantes de diversification des modes de prestation des services (DMPS) ou du renouvellement des initiatives existantes qui sont proposées ou prévues au cours des trois prochaines années.

On entend par initiative importante de DMPS une initiative touchant des dépenses annuelles de programmes supérieures à 20 millions de dollars ou qui satisfont aux autres critères suivants :

- menace de manière importante la continuité de la prestation de services aux citoyens canadiens;
- représente un changement important à la composition actuelle des avantages dont bénéficie une région ou un secteur d'activité particulier;
- comporte des questions délicates sur le plan de la gestion des finances ou des ressources humaines sur lesquelles les ministres du Conseil du Trésor doivent se prononcer;
- a des répercussions sur les droits ou les avantages accordés aux citoyens canadiens;
- contribue considérablement à la réalisation du mandat du ministère;
- a une incidence sur les langues officielles.

Les mécanismes de prestation possibles incluent les organismes de services spéciaux, les organismes de services prévus par la loi, les établissements publics, les sociétés d'État, les tribunaux administratifs, les sociétés à gouvernance partagée, les partenariats et les accords de collaboration, l'adjudication des marchés ainsi que les autres options décrites sur le site de la DMPS du Secrétariat, à http://www.tbs-sct.gc.ca/asd-dmps.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des programmes et services pour lesquels on prévoit utiliser la DMPS autour des trois prochaines années. Par exemple :

> Au cours des trois prochaines années, le ministère X utilisera différentes initiatives de DPMS ou renouvellera les initiatives existantes pour les programmes et services suivants :
>
> 1. Nom du programme ou service
> 2. Nom du programme ou service
> 3. Nom du programme ou service etc.
>
> Plus d'information sur ces initiatives de DPMS se trouve à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau suivant est un exemple d'un gabarit.

Nom de l'initiative de DMPS	État actuel	Date prévue de mise en œuvre	Personne-ressource
Nom du programme ou service.	Nouvelle initiative ou renouvellement, formule de DMPS considérée par le ministère, étape de développement, principaux jalons	Date de mise en œuvre (si la date exacte n'est pas connue, indiquez la période de l'exercice)	Nom des gestionnaires, numéros de téléphone et courriels
Nom du programme ou service.			
Nom du programme ou service.			

Répétez autant de fois que nécessaire pour chaque initiative de DMPS proposée.

Tableau 17 : Initiatives horizontales

Le but de la reddition de comptes quant aux initiatives horizontales est de fournir aux parlementaires, au public et au gouvernement une image d'image des dépenses et des priorités publiques pour toutes les grandes initiatives horizontales.

Une initiative horizontale est une initiative dans le cadre de laquelle des partenaires[a], provenant de deux ou plusieurs organisations, ont accepté en vertu d'une entente de financement formelle (p. ex., un mémoire au Cabinet, une présentation au Conseil du Trésor, un accord fédéral-provincial) de collaborer à la réalisation d'objectifs communs[b]. L'initiative concernant le changement climatique, la Stratégie canadien antidrogue et l'Initiative de l'emploi pour les jeunes sont des exemples d'initiative horizontale.

Un gabarit concernant les initiatives horizontales doit être rempli pour toutes les grandes initiatives horizontales qui :

- ont reçu des fonds fédéraux de plus de 100 millions de dollars pour toute l'initiative,
- sont importantes pour l'atteinte des priorités du gouvernement;
- ont un profil public élevé.

Les ministères, dont le ministre a présenté le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle, sont responsables de présenter les gabarits d'initiative horizontale au Secrétariat[c] au nom de ses partenaires fédéraux.

Les partenaires fédéraux qui ont reçu un financement important pour la réalisation de programmes publics sont responsables de transmettre au ministère responsable des données sur les dépenses et les résultats prévus et de contribuer à la présentation du gabarit sur les initiatives horizontales.

---

[a] **Types de partenaires :** Les autres ministères ou organismes fédéraux, les autres gouvernements nationaux, les gouvernements provinciaux ou territoriaux, les gouvernements municipaux, les organismes non gouvernementaux, les organismes du secteur public, les Premières nations et les autres organisations.

[b] Un **résultat partagé** est un résultat que les partenaires espèrent atteindre à la suite des efforts déployés dans le cadre de leurs programmes. Un résultat partagé devrait contribuer à l'obtention des objectifs stratégiques des partenaires.

[c] Les *gabarits horizontaux* devraient être envoyés à Irma Bala, à Bala.Irma@tbs-sct.gc.ca (téléphone (613) 946-4667) à la même date limite que le RPP. Irma Bala peut également répondre aux questions concernant les exigences de reddition de comptes sur les initiatives horizontales. Des exemples de gabarits remplis se trouvent sur le site Web du Secrétariat sur les initiatives horizontales (http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hr-rh_f.asp).

Si la participation d'un ministère à une initiative horizontale est essentielle à l'obtention des objectifs stratégiques, le ministère devrait en faire part dans le texte de son RPP.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des initiatives horizontales auxquelles ils participent, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces initiatives horizontales se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp, »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Gabarit des initiatives horizontales (RPP)				
1) Nom de l'initiative horizontale :			2) Nom du ou des ministères responsables :	
3) Date de mise en œuvre de l'initiative horizontale :			4) Date de clôture de l'initiative horizontale :	
5) Total des fonds alloués par le gouvernement fédéraux :				
6) Description de l'initiative horizontale :				
7) Résultats partagés :				
8) Structure(s) de gouvernance :				
9) Partenaires fédéraux participant dans chaque programme	10) Nom des programmes	11) Total des fonds affectés	12) Dépenses prévues 2005-2006	13) Résultats prévus 2005-2006
1.	a.	$	$	
	b.	$	$	
	c.	$	$	
2.	a.	$	$	
	b.	$	$	
	c.	$	$	
3.	a.	$	$	
	b.	$	$	
		Total $	Total $	
14) Résultats à atteindre par les partenaires non fédéraux (*le cas échéant*)				
15) Personne-ressource :		16) Approuvé par :		17) Date d'approbation :

Les renseignements fournis dans les champs 1 à 11 demeureront probablement les mêmes durant tout le cycle de reddition de comptes d'une initiative horizontale. Si des changements surviennent, les ministères sont responsables de mettre ces renseignements à jour.

Instructions supplémentaires pour remplir ce tableau.

1. *Nom de l'initiative horizontale :* Fournir le nom de l'initiative horizontale mentionné dans le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle présentée, p. ex. la Stratégie canadienne antidrogue.
2. *Nom du ou des ministères responsables :* Fournir le nom du ou des ministères responsables, p. ex., Santé Canada.
3. *Date de mise en oeuvre de l'initiative :* Indiquez la date de mise en oeuvre de l'initiative. Si des programmes ont différentes dates de mise en œuvre, veuillez indiquer la date de mise en œuvre du premier programme.
4. *Date de clôture de l'initiative horizontale :* Indiquez la date du dernier paiement versé pour l'initiative horizontale. Si des programmes ont des dates de clôture différentes, veuillez indiquer la date à laquelle le dernier programme se termine. Veuillez indiquer « permanent » si l'initiative reçoit un financement permanent.
5. *Total des fonds alloués à l'initiative :* Indiquez le total des fonds fédéraux alloués (du début à la fin) à l'initiative horizontale.
6. *Description de l'initiative horizontale :* Donnez une brève description de l'initiative horizontale, incluant la raison d'être de l'initiative, ses liens aux plans et priorités et aux objectifs du gouvernement. Veuillez également fournir des liens électroniques à des renseignements additionnels le cas échéant.
7. *Résultats partagés :* Il s'agit de résultants précis que doivent obtenir tous les partenaires participants à cette initiative. Il peut s'agit de bénéfices à court ou à long terme pour les Canadiens. Les résultats doivent être mesurables, de nature directionnelle, et offrir une certaine indication de l'étendue du changement recherché, p. ex., la réduction de la disponibilité de drogues illégales et de substances nocives au Canada, la réduction de la demande de drogues illégales et de substances nocives au Canada.
8. *Structure(s) de gouvernance :* Indiquez l'organisme décideur interministériel et les comités interministériels et les structures de coordination établis par les partenaires participant à l'initiative horizontale, p. ex., un comité de ministres, sous-ministres ou sous-ministres adjoints (l'organisme décideur); un comité de directeurs généraux, un conseil de direction, un secrétariat, un conseil consultatif externe, etc.

9. *Les partenaires fédéraux participant à chaque programme :* Donnez le nom de chaque ministère fédéral participant *à l'initiative horizontale, incluant le ministère responsable. Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les partenaires.*

10. *Nom des programmes :* Donnez le nom des principaux programmes fédéraux, par partenaire, financés par l'initiative horizontale. Veuillez indiquer un hyperlien pour les renseignements additionnels le cas échéant. Les renseignements sur les dépenses et les résultats doivent être fournis par partenaire et par programme. *Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les programmes.*

11. *Total des fonds affectés :* Indiquez le total des fonds affectés (du début à la fin), par partenaire et par programme, pour toute la durée de l'initiative.

12. *Dépenses prévues 2005-2006 :* Donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.

13. *Résultats prévus 2005-2006 :* Indiquez les résultats prévus au cours de l'exercice.

14. *Résultats à atteindre par les partenaires non fédéraux (le cas échéant) :* Donnez une description des résultats prévus des partenaires non fédéraux, le cas échéant. Elle devrait inclure une discussion des dépenses et des résultats prévus de chaque partenaire par rapport tant à l'entente de partenariat que des objectifs stratégiques.

15. *Personne-ressource :* Donnez les coordonnées de la personne-ressource (adresse, numéro de téléphone et courriel) du gestionnaire de l'initiative horizontale qui pourra répondre aux demandes de renseignements sur l'initiative horizontale.

16. *Approuvée par :* Indiquez le nom de la personne qui a approuvé les renseignements indiqués dans le gabarit de l'initiative horizontale. .

17. *Date de l'approbation :* Indiquez la date de l'approbation du gabarit de l'initiative horizontale.

Instructions pour remplir les tableaux du RMR

(Ces instructions peuvent faire l'objet de modifications et seront finalisées peu avant l'exercice de RMR.)

Les tableaux du RMR comparent les dépenses prévues aux dépenses réelles pour l'exercice le plus récent.

Les ministères doivent donner une brève explication des renseignements présentés et comment ils sont reliés aux résultats obtenus.

La colonne des *Dépenses prévues* fait référence aux montants indiqués dans le RPP.

La colonne du *Total des autorisations* fait référence au total des autorisations de dépenses reçues du Secrétariat du Conseil du Trésor durant l'exercice.

La colonne des *Dépenses réelles* fait référence à ce qui est imprimé dans les Comptes publics.

Vous pouvez présenter vos données financières en milliers ou en millions de dollars, à une décimale près. Toutefois, l'unité que vous adoptez devra être la même dans **l'ensemble du document**.

Le cas échéant, les tableaux suivants doivent être présentés dans le RMR :

1. Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein (ETP)
2. Activités de programme
3. Postes votés et législatifs mentionnés dans le Budget principal
4. Coût net pour le ministère
5. Passif éventuel
6. Prêts, placements et avances (non budgétaires)
7. Source de revenus disponibles et non disponibles
8. Fonds renouvelable – État des résultats; État de l'évolution de la situation financière; Utilisation prévue des autorisations
9. Besoins en ressources par direction et secteur
10. Frais d'utilisation
11. Réponses aux comités parlementaires, vérifications et évaluations
12. Énoncé financier
13. Stratégie de développement durable
14. Approvisionnement et marchés

15. Renseignements sur les dépenses de projet*
16. Rapport d'étape sur les grands projets d'État
17. Renseignements sur les programmes de paiement de transfert (subventions, contributions et autres paiements de transfert)
18. Fondations (subventions conditionnelles)
19. Diversification des modes de prestation de service
20. Initiatives horizontales

Si les tableaux 15 à 20 sont pertinents pour le ministère, ils doivent **intégrer un sommaire de ceux-ci dans la version papier de leur RMR** et faire référence au site Web du Secrétariat à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent **remplir les gabarits qui se trouvent sur le site Web du Secrétariat** (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp. Une fois remplis, les ministères doivent les afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RMR déposé au Parlement.

Les ministères doivent **également transmettre une adresse électronique** pour le gabarit ci-dessus à la personne-ressource du Secrétariat chargée de leur RPP; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire.

Les gabarits ne doivent pas être insérés dans la version papier du document. Ils seront **affichés individuellement sur le site Web du ministère et le site Web du Secrétariat y sera relié**.

* Des instructions spéciales s'appliquent aux gabarits 15 à 20.

Le tableau suivant offre un résumé et une comparaison du budget principal, des dépenses prévues et des dépenses réelles. Si nécessaire, expliquez les écarts positifs ou négatifs entre ces catégories.

La somme indiquée dans la colonne « Budget principal » doit être identique à celle se trouvant dans ce document. La somme indiquée dans la colonne Dépenses prévues doit être identique à celle imprimée dans le RPP. Tout écart important doit être expliqué au moyen d'un paragraphe ou deux, immédiatement après le tableau.

Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des équivalents à temps plein

	2005-2006			
(en millions de dollars)	Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses actuelles
Inscrivez le titre de l'activité de programme Inscrivez le titre de l'activité de programme Inscrivez le titre de l'activité de programme				
Total				

Total
Moins : revenues non disponibles
Plus: Coût des services reçus à titre gracieux
Coût net pour le ministère

Coût net pour le ministère

Comparaison historique des dépenses prévues et des équivalents à temps plein

	Dépenses actuelles 2003-2004	Dépenses actuelles 2004-2005	2005-2006			
(en millions de dollars)			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses actuelles
Inscrivez le titre de l'activité de programme Inscrivez le titre de l'activité de programme Inscrivez le titre de l'activité de programme						
Total						

Équivalents temps plein			

Tableau 2 : Activités de programme

Le tableau suivant donne des renseignements sur les ressources pour le dernier exercice. Une fois rempli, seules les colonnes contenant des données doivent être affichées. Les sommes pour le Total du budget principal et le Total des dépenses prévues doivent être identiques aux sommes indiquées dans le tableau 1. Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

2005-2006										
	Budgétaires						Non budgétaire			
Activité de programme	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Dépenses brutes	Revenus	Revenus nets	Prêts, investissements et avances	Total pour le Budget principal	Rajustements (dépenses prévues non indiquées dans le Budget principal)	Total des dépenses prévues
Titre de l'activité de programme										
Budget principal										
Dépenses prévues										
Total des autorités										
Dépenses réelles										
Titre de l'activité de programme										
Budget principal										
Dépenses prévues										
Total des autorités										
Dépenses réelles										

Tableau 3 : Crédits votés et législatifs mentionnés dans le Budget principal

Poste voté ou législatif	Libellé tronqué pour le poste voté ou législatif	2005-2006			
		Budget principal	Dépenses prévues	Autorisations	Dépenses réelles
XX	Dépenses de fonctionnement				
XX	Dépenses en capital				
XX	Subventions et contributions				
(S)	Ministre recevant un salaire xxx et une allocation automobile				
(S)	Contributions aux avantages sociaux des employés				
	Total				

Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

Tableau 4 : Coût net pour le ministère

Le tableau suivant est conçu pour démontrer le coût net pour un ministère. Il indique tout d'abord les dépenses réelles, puis les services reçus à titre gracieux, en additionnant ou soustrayant les revenus disponibles ou non disponibles du ministère.

Tout renseignement additionnel doit être indiqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

(en millions de dollars)	**2005-2006**
Dépenses réelles	
Plus : Services reçus à titre gracieux	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (hors les fonds renouvelables)	
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement des ressources humaines Canada	
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	
Moins : Revenus non disponibles	
Coût net pour le ministère en 2005-2006	

Nota : Les revenus disponibles et non disponibles totaux indiqués dans le présent tableau devraient correspondre à ceux du tableau 1.

Tableau 5 : Passif éventuel

	(millions de dollars)		
Passif	31 mars 2002	31 mars 2003	31 mars 2004
Emprunts :			
• Détails			
• Détails			
• Détails			
Réclamations, litiges en suspens ou menacés			
Contentieux :			
• Détails			
Non-contentieux :			
• Détails			
Total			

Tout renseignement additionnel doit être indiqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

Tableau 6 : Prêts, placements et avances (non budgétaires)

Le présent tableau est conçu pour présenter les prêts, placement et avances (dépenses non budgétaires prévues) dont un ministère est responsable. Indiquez l'information non budgétaire d'abord par activité de programme, décrivez le prêt, placement ou avance. Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Inscrivez le titre de l'activité de programme Décrivez le prêt, le placement ou l'avance Décrivez le prêt, le placement ou l'avance **Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire**						
Total						

Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles

Pour les ministères qui génèrent des revenus, le tableau suivant indique la source des revenus disponibles et non disponibles au niveau des activités de programme. Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

Revenus disponibles

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des utorisations	Dépenses réelles
Inscrivez le titre de la première activité de programme						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Total des revenus disponibles						

Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des utorisations	Dépenses réelles
Inscrivez le titre de la première activité de programme						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Total des revenus non disponibles						

Tableau 8 : Fonds renouvelable – État des résultats

Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

Ce tableau présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable, mais non ses besoins de trésorerie.

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Revenus disponibles	4,7	4,8	4,7	**5,1**	5,3	5,2
Dépenses						
Fonctionnement :						
Salaires et avantages sociaux	1,3	1,3	1,9	**1,9**	1,9	1,9
Dépréciation	1,0	1,0	1,0	**,9**	,9	1,0
Réparations et entretien	,3	,3	,2	**,2**	,2	,2
Services administratifs et de soutien	,3	,3	,3	**,3**	,3	,3
Services publics, matériel et fournitures	,4	,4	,4	**,4**	,4	,4
Marketing	,3	,3	,3	**,3**	,3	,2
Intérêts	,4	,4	,4	**,4**	,2	,3
	4,0	4,0	4,5	**4,4**	4,2	4,3
Excédent (déficit)	,7	,8	,2	**,7**	1,1	,9

Comme le tableau ci-dessus présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable mais non ses besoins de trésorerie, le fonds suit la méthode de la comptabilité d'exercice. Par conséquent, certaines sorties de trésorerie ne touchent pas le solde de fonctionnement, tandis que d'autres postes sont réputés, au moment du calcul des excédents ou des déficits, ne pas exiger de déboursés directs. Les deux peuvent être rapprochés comme suit.

Répétez les sommes figurant à la ligne de l'excédent (déficit) du tableau ci-dessus

État de l'évolution de la situation financière

en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses prévues
Excédent (déficit)	,7	,8	,2	**,7**	1,1	,9
Ajouter les postes hors trésorerie :						
Dépréciation / amortissement	,5	,6	,9	**1,0**	1,0	,9
Autres (précisez)	...	...	...	...	...	...
Activités de placement :						
Acquisition de biens amortissables	(,2)	(,2)	(3,0)	**(1,3)**	(,6)	(,7)
Excédent de trésorerie (besoin)	1,0	1,2	(1,9)	**,4**	1,5	1,1

Utilisation prévue des autorisations

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Autorisation	8,0	8,0	8,0	**8,0**	8,0	8,0
Réduction :						
Solde au 1er avril	(3,1)	(3,1)	(2,9)	**(4,8)**	(4,4)	(2,9)
Excédent prévu (réduction)	1,0	1,2	(1,9)	**,4**	1,5	1,1
	(2,1)	(2,1)	(4,8)	**(4,4)**	(2,9)	(1,8)
Solde prévu au 31 mars	5,9	6,1	3,2	**3,6**	5,1	6,2

Cette ligne correspond à l'excédent (ou au besoin) de trésorerie indiqué au tableau ci-dessus

Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur

Le présent tableau est conçu pour expliquer la répartition du financement par direction ou secteur.

Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

2005-2006					
Organisation	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	**Total**
Nom de la direction/ du secteur					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					
Nom de la direction/ du secteur					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					
Nom de la direction/ du secteur					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					

Tableau 10 : Frais d'utilisation

La *Loi sur les frais d'utilisation* est entrée en vigueur le 31 mars 2004 et a comme objectif d'accroître la responsabilisation et l'engagement parlementaire en matière de contrôle et de mise en œuvre des frais d'utilisation. À la lumière de la nouvelle loi, la Politique sur les frais d'utilisation externe, qui est entrée en vigueur en 2003, sera rationalisée afin d'assurer la conformité. Il est fortement recommandé aux ministères de revoir la *Loi sur les frais d'utilisation* dans sa totalité et d'obtenir des avis juridiques pour interpréter son application et les exigences en matière de mise en œuvre.

L'article 7 de la *Loi sur les frais d'utilisation* exige que chaque ministère (qui impose des frais) dépose un rapport au Parlement à ce propos. En vertu de cette nouvelle loi, un tel rapport doit être déposé à chaque année le ou avant le 31 décembre pour un exercice s'étant terminé le 31 mars précédent.

Le gabarit suivant est offert dans un format qui peut être utilisé par les ministères dans le cadre de leur RMR à titre de véhicule parlementaire leur permettant de satisfaire l'exigence de reddition de comptes de la *Loi sur les frais d'utilisation*.

Les ministères prendront note que certains des éléments de reddition de comptes (p. ex., les revenus prévus et les coûts) sont typiques de l'information traditionnellement contenue dans les RMR. Ces éléments, néanmoins, sont requis dans cette présentation afin de satisfaire à l'exigence législative.

Les ministères sont priés de présenter des renseignements aussi complets que possibles et de respecter le principe de la transparence, même dans les cas où cela n'est pas possible pour l'instant (à cause d'un manque d'information).

A. **Nom de l'activité d'imposition de frais**	**Type de frais**	**Pouvoir d'établissement des frais**	**Date de la dernière modification**	**2005-2006**					**Années de planification**		
				Revenus prévus (en milliers de dollars)	**Revenus actuels (en milliers de dollars)**	**Total des coûts(en milliers de dollars)**	**Norme de rendement**	**Résultats**	**Exercice**	**Revenu prévu**	**Total des coûts estimés**
Pour toute activité qui fera l'objet de frais d'utilisation (en vertu de la définition donnée dans la *Loi sur les frais d'utilisation*) Précisez le nom de l'activité prévue et indiquez s'il s'agit de frais « nouveaux » ou « modifiés »	Précisez le type de frais *Par exemple,* *Service réglementaire (R) ou* *Autres biens et services (A)* *L'imposition de frais pour un service réglementaire vise à modérer, diriger, contrôler ou approuver les actions de parties externes afin d'assurer la réussite d'une activité entreprise par un ministère.*	Précisez le pouvoir utilisé pour établir les frais *Par exemple,* *Loi sur la gestion des finances publiques* *Loi sur les Océans*	Indiquez la date à laquelle les frais ont été introduits ou modifiés Voir section B ci-dessous pour les frais modifiés en 2005-2006	Indiquez les revenus prévus	Indiquez les revenus actuels	Indiquez le total des coûts (estimés) engagés par les autres ministères à l'appui de l'activité	Exprimée comme un énoncé de la quantité ou de la qualité des services offerts Ces normes doivent être mesurables Par exemple temps de traitement de 60 jours ou taux de satisfaction de 80 p. 100 mesuré à l'aide d'un sondage auprès des récipiendaires du service	Exprimé comme une mesure particulière des résultats obtenus par rapport aux normes établies Par exemple, la norme de traitement de 60 jours a été respectée 87 % du temps Ou 94 % des clients ont indiqué un taux de satisfaction de « bon » ou « très bon » quant au service offert	2005-2006 2006-2007 2007-2008	Revenus prévus pour chaque exercice	Indiquez le total des coûts estimés pour chaque exercice de planification Indiquez le total des coûts (estimés) engagés par les autres ministères à l'appui de l'activité
				Utilisez la méthode de comptabilité d'exercice; sinon, faites-en mention					Utilisez la méthode de comptabilité d'exercice; sinon, faites-en mention		
				Sous-total (R) Sous-total (A) Total	Sous-total (R) Sous-total (A) Total	Sous-total (R) Sous-total (A) Total			Sous-total Sous-total	2005-2006 2006-2007 2007-2008 Total	2005-2006 2006-2007 2007-2008 Total
B. Date de la dernière modification Lorsque l'instauration ou la plus récente modification de frais d'utilisation s'est produite en 2005-2006, décrivez brièvement le bien-fondé, la consultation menée et les circonstances sous-tendant les nouveaux frais, y compris des données sommaires sur les plaintes soulevées pendant le processus de consultation, la mise sur pied d'un groupe consultatif indépendant et la manière dont l'organisme a traité les plaintes											
C. Autres renseignements Les ministères peuvent utiliser cet espace pour décrire les facteurs ou événements importants qui ont influé sur les activités d'établissement des frais d'utilisation. Par exemple, l'effet qu'ont pu avoir des facteurs externes sur les résultats de rendement ou les mesures qui sont prises pour combler les lacunes au chapitre du rendement.											

Les ministères sont priés d'offrir des renseignements supplémentaires en indiquant un hyperlien à leur site Web respectif.

Tableau 11 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations

Les ministères doivent offrir une liste des réponses données aux rapports des comités parlementaires, aux recommandations faites par le Bureau du vérificateur général, et aux vérifications et évaluations internes et externes concernant les activités du ministère au cours de la période visée. Ils doivent également indiquer un hyperlien ou une référence pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Réponse aux comités parlementaires
Questions soulevées et lien à la réponse

Réponse aux recommandations du Bureau du vérificateur général
Recommandations et lien à la réponse

Vérifications ou évaluations externes
Nom de la vérification ou évaluation

Vérifications ou évaluations internes
Nom de la vérification ou évaluation

Tableau 12 : Énoncés financiers

L'objectif de ces énoncés est de présenter des renseignements sur la position financière du ministère ou organisme à la date de la reddition de comptes, de même les résultats de ses activités, son actif net/passif et ses débours.

Les ministères et organismes mentionnés à l'annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doivent inclure ces renseignements dans leur RMR.

Les énoncés financiers devraient être produits selon la norme comptable 1.2 du Conseil du Trésor - États financiers des ministères et des organismes – disponible sur le site Web du SCT à http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/accstd/tbasdafs_f.asp.

Tableau 13 : Stratégie de développement durable

Le but, pour un ministère, de rendre compte de sa stratégie de développement durable (SDD) est de faire état aux parlementaires des progrès réalisés par rapport aux engagements pris dans la dernière version de leur SDD, déposée en février 2001.

Les ministères doivent faire état de leurs progrès de façon claire et explicite. À cette fin, le commissaire à l'environnement et au développement durable a élaboré un inventaire des buts, objectifs, cibles et mesures, lesquels sont détaillés à l'adresse http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/oag-bvg.nsf/html/environment.hmtl. Les ministères peuvent choisir de présenter les faits saillants de leurs réalisations dans leur RMR et d'inclure une référence à un rapport d'étape plus détaillé. Puisque le Commissaire a déclaré que les progrès des ministères feraient l'objet d'une vérification en fonction de l'ensemble de buts visés, il serait plus efficace d'utiliser cet inventaire pour faire état des progrès. Pour plus d'information sur la reddition de comptes ou le contrôle des progrès par rapport aux engagements, veuillez communiquer avec le commissaire de l'environnement et du développement durable.

Les ministères doivent rendre compte des points suivants dans leur tableau récapitulatif inséré dans le RMR :

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE	
Ministère / Organisme :	
Points à adresser :	**Commentaires du ministère**
1. Quels sont les principaux buts, objectifs et/ou cibles à long terme de votre SDD?	
2. Comment ces buts, objectifs ou cibles aident à réaliser les objectifs stratégiques du ministère ou organisme?	
3. Quels sont les cibles établies pour la période visée?	
4. Quels progrès ont été réalisés (cela inclut les résultats obtenus en fonction des objectifs et les progrès par rapport aux cibles établies) jusqu'à présent?	
5. Quels ajustements avez-vous faits, le cas échéant? (Pour mieux mettre ces renseignements en contexte, discutez de la façon dont les leçons apprises ont influencé ces ajustements.)	

Les ministères et organismes suivants doivent rendre compte de résultats concrets concernant leur stratégie de développement durable :

- Agriculture et Agroalimentaire Canada
- Agence de promotion économique du Canada atlantique
- Agence du revenu du Canada
- Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
- Patrimoine canadien
- Agence canadienne de développement international
- Citoyenneté et Immigration Canada
- Ministère des finances Canada
- Affaires étrangères Canada
- Commerce international Canada
- Ministère de la Justice Canada
- Environnement Canada
- Pêches et Océans Canada
- Santé Canada
- Ressources humaines et développement des compétences Canada
- Affaires indiennes et du Nord Canada
- Industrie Canada
- Défense nationale
- Ressources naturelles Canada
- Parcs Canada
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Sécurité publique et Protection civile Canada
- Transports Canada
- Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- Anciens combattants Canada
- Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Tableau 14 : Approvisionnement et marchés

Aux fins des principes de la reddition de comptes, les ministères peuvent vouloir considérer l'exemple suivant de rapport sur l'approvisionnement et les marchés.

Ministère / Organisme	
Points à adresser	**Commentaires de l'organisation**
1. Rôle joué par l'approvisionnement et les marchés dans l'exécution des programmes.	L'approvisionnement et les marchés jouent un rôle central dans l'exécution des programmes de ce ministère. Particulièrement, l'approvisionnement permet au ministère d'obtenir des études hautement spécialisées et des avis analytiques à l'appui de ses politiques et de l'exécution de ses programmes. Les marchés permettent au ministère de satisfaire non seulement ses besoins opérationnels mais aussi de promouvoir la croissance de l'économie canadienne.
2. Survol de la façon dont le ministère administre sa fonction d'approvisionnement.	Le ministère fonctionne dans un milieu décentralisé, où l'on trouve des agents d'approvisionnement non seulement à l'administration centrale mais aussi dans les bureaux régionaux. L'autorité contractante est également déléguée de la même façon aux responsables des achats à travers le ministère. Cela reflète l'objectif du ministère d'avoir les délégations nécessaires pour aider les gestionnaires à faire une prestation de services et une exécution de programmes efficaces à l'endroit des Canadiens et d'atteindre un certain équilibre entre la connaissance des programmes et la connaissance des règlements et politiques relatifs à l'approvisionnement. L'autorité fonctionnelle pour les marchés octroie tous les marchés de plus de 100 000 $ et, en outre, offre des avis et des conseils aux gestionnaires sur les procédures. Un comité d'examen ministériel (ou groupe de contrôle de la qualité) examine tous les marchés non concurrentiels de plus de 25 000 $ et les marchés concurrentiels de plus de 50 000 $. Le ministère octroie xxx de marchés évalués à environ yyy $.

3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficientes en matière d'approvisionnement.	Le ministère a mis sur pied sur son réseau intranet une nouvelle page Web concernant les politiques opérationnelles et les outils relatifs à l'approvisionnement. Un de ces outils est un gabarit pour les demandes de propositions pour les divers types de marchés de services professionnels. On y trouve également des renseignements sur les instruments établis, tels que les offres permanentes et les contrats de fourniture servant à plusieurs types de services achetés par le ministère. Cet outil permet aux gestionnaires de programme de concentrer leurs efforts sur l'énoncé de travail. Le ministère a également une entente de partenariat avec deux autres ministères qui achètent des services similaires afin de regrouper leurs ressources afin de créer des offres permanentes qui seront utilisées par les trois ministères. Principales réalisations : • Dépassement des buts établis pour l'approvisionnement autochtone de façon constante. Partenariat avec AINC pour élaborer une entente de fourniture spécifiquement pour attendre les buts visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. • Mise en œuvre d'un nouveau programme de formation pour gestionnaires principaux du ministère sur la planification et les responsabilités en matière d'approvisionnement.

Les ministères peuvent vouloir consulter les sites Web suivants :

- Publications - Données sur les marchés
  www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/con_data/siglist_f.html

- Appels d'offres électroniques du gouvernement
  www.merx.com

Les organisations suivantes doivent rendre compte de leurs activités d'approvisionnement et de marchés dans leur RMR :

- Agence de développement international Canada
- Agence spatiale canadienne
- Services correctionnels Canada
- Pêches et Océans Canada
- Affaires étrangères Canada
- Santé Canada
- Ressources humaines et développement des compétences Canada
- Affaires indiennes et du Nord Canada – Commission canadienne des affaires polaires
- Industrie Canada
- Défense nationale
- Ressources naturelles Canada
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Gendarmerie royale du Canada
- Développement social Canada
- Transports Canada
- Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Tableau 15 : Renseignements sur les dépenses de projets

Ce tableau a pour objet d'indiquer les projets (d'immobilisations, de location et de technologie de l'information) du ministère ainsi que les grands projets de l'État qui ont été entrepris ou complétés durant la période visée et qui ont dépassé le niveau d'approbation déléguée établi dans la série de politiques relatives à la gestion de projets du gouvernement et expliquez les affectations de ressources.

Un projet est défini comme un ensemble d'activités requises pour produire des extrants définis, ou pour accomplir des buts ou des objectifs particuliers, dans un délai prescrit et dans les limites des ressources budgétaires allouées. Le projet n'existe que pour le temps requis pour l'atteinte des objectifs. La série de politiques relatives à la gestion de projets du gouvernement s'applique à tout projet dont le gouvernement fédéral sera :

- le propriétaire du produit final; ou
- l'utilisateur principal du produit final; ou
- l'entité responsable de la livraison du produit final, y compris la gestion d'un contrat ou de contrats à cette fin.

L'information sur les phases d'un projet et les pouvoirs d'approbation se trouve à l'adresse suivante : http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/category-categorie.asp?Language=FR&site=PMD&id=081.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des projets qui ont dépassé leur pouvoir délégué d'approbation, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

L'exemple de tableau suivant dresse une liste des projets par activité de programme. L'étape des projets devrait être indiquée. De façon générale, les étapes des projets sont les suivantes : planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture. À noter que les approbations du Conseil du Trésor coïncident avec les étapes de projet.

Le tableau n'est pas conçu pour rendre comptes des projets ou initiatives financés par la Politique de paiements de transfert.

Projets	Coût total estimatif actuel	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
				Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Activité de programme							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							
Activité de programme							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet)							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							

Tableau 16 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État

Un grand projet de l'État est un projet dont les coûts estimatifs sont supérieurs à 100 millions de dollars et jugé d'être à risque élevé. Le Conseil du Trésor peut aussi classer comme GPÉ certains projets dont le coût total est inférieur à 100 millions de dollars, mais qui sont considérés à risque élevé.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères et les organismes doivent intégrer au RMR une liste sommaire des GPÉ qui ont dépassé leur niveau d'approbation déléguée, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces grands projets de l'État se trouvent à http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/home-accueil.asp?language=fr.

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau n'est pas destiné à rendre compte de projets comme les activités ou les initiatives financées dans le cadre de la Politique sur les paiements de transfert.

Seuls les ministères qui dirigent ces projets doivent rédiger un rapport d'étape. Une liste à jour des projets désignés comme des grands projets de l'État se trouve à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr/02-03/guidance/guide_f.asp.

Les projets de plus de 100 millions de dollars, qui ne sont pas considérés comme un risque élevé ou désigné comme un GPÉ, ne devraient pas être mentionnés dans ce tableau.

Vous devriez au moins fournir les renseignements suivants sur votre site Web :

1. Description
2. Étape du projet (planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture)
3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux
5. Principaux jalons
6. Rapport d'étape et explications des écarts
7. Retombées industrielles
8. Sommaire des dépenses non récurrentes

Des détails sont fournis sur chacune de ces exigences dans les rubriques qui suivent.

1. Description

Cette rubrique sert à décrire ou à expliquer la nature d'un grand projet de l'État et la raison pour laquelle on l'entreprend.

2. Étape du projet

Cette rubrique sert à indiquer l'étape à laquelle en est le projet : planification et identification initiales, définition, mise en œuvre ou clôture.

3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

Cette rubrique présente tous les participants (ministères) associés à un grand projet de l'État.

Ministère ou organisme directeur :	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme directeur
Autorité contractante :	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme
Ministères et organismes participants :	Inscrivez le nom du ou des ministères ou organismes

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

Cette rubrique énumère tous les entrepreneurs associés à la réalisation d'un grand projet de l'État.

Entrepreneur principal :	Inscrivez le nom de l'entreprise et son adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).
Sous-traitants principaux :	Inscrivez le nom des entreprises et leur adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).

5. Principaux jalons

Cette rubrique présente les principaux jalons marquant l'avancement d'un grand projet de l'État.

Principaux jalons	Date
Énumérez les jalons qui marquent l'avancement du projet.	Indiquez la date à laquelle on prévoit atteindre ce jalon.

6. Rapport d'étape et explications des écarts

Cette rubrique fournit au lecteur un rapport d'étape sur le déroulement des grands projets de l'État. Elle permet aussi d'attirer l'attention sur tout écart de coûts survenu depuis le début d'un projet.

On y lira par exemple :

- Le Conseil du Trésor a initialement approuvé le inscrivez le nom du projet, dont le coût estimatif s'élève à XX millions de dollars.
- Le mm/jj/aaaa, le Conseil du Trésor a accordé un financement additionnel au inscrivez le nom du projet en raison de … Le coût estimatif total du projet s'élève maintenant à XX millions de dollars.
- Le mm/jj/aaaa, le inscrivez le nom du ministère a puisé XX millions de dollars dans ses ressources internes pour couvrir les dépassements de coûts du inscrivez le nom du projet.
- Le inscrivez le nom du projet actuellement … respecte; dépasse; est au-dessous du budget établi (donnez les explications).
- Le inscrivez le nom du projet doit être achevé d'ici le ...

7. Retombées industrielles

Lorsque le gouvernement du Canada lance un grand projet de l'État, il tente de répartir les activités dans l'ensemble des provinces. La présente rubrique permet d'informer les lecteurs des avantages dont profitera l'ensemble de l'industrie canadienne et indique aussi les régions qui bénéficieront directement du projet. On y présentera une liste succincte des régions en question et des sommes devant être dépensées dans chacune. Par exemple :

L'industrie canadienne des régions mentionnées retirera les avantages suivants du inscrivez le nom du projet :

Région	**Retombées monétaires**
Atlantique	40 millions de dollars
Québec	295 millions de dollars
Ontario	135 millions de dollars
Ouest	80 millions de dollars

8. Sommaire des dépenses non récurrentes

Le tableau qui suit informe les lecteurs des dépenses ponctuelles ou non récurrentes associées à chaque grand projet de l'État.

(en millions de dollars)	Dépenses estimatives totales actuelles	**Prévisions des dépenses jusqu'au 31 mars 2004**	Dépenses prévues 2005-2006	Besoins pour les exercices ultérieurs
Inscrivez le nom du projet ainsi que l'activité particulière qui occasionne la dépense non récurrente	4,9	4,9	...	...
Inscrivez le nom du projet ainsi que l'activité particulière qui occasionne la dépense non récurrente	191,7	67,5	**1,5**	...

Tableau 17 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert

La Politique sur les paiements de transfert indique que les « ministères doivent englober dans le Rapport sur le rendement du ministère une preuve des résultats obtenus, liée aux engagements en matière de résultats et aux résultats précis prévus dans les Rapports sur les plans et les priorités pour chaque programme de transfert dont la somme excède cinq millions de dollars ».

Les ministères doivent donc rendre compte des résultats des programmes de paiements de transfert (PPT), ou des progrès effectués à ce jour, comparativement aux résultats prévus énoncés dans le RPP, pour PPT où le total des paiements de transfert ont dépassé **cinq millions de dollars pour la période visée**.

Tous les ministères responsables de l'administration de PPT doivent remplir **un** gabarit pour **chaque** PPT, incluant les programmes de paiements de transfert législatifs, lorsque les paiements de transfert sont supérieurs à **cinq millions de dollars au cours de la période visée**.

L'emphase est mise sur les résultants obtenus, c'est-à-dire sur la façon dont le PPT réalise ses objectifs établis comparativement aux résultats prévus.

Nota: Les subventions conditionnelles font l'objet d'un rapport distinct à l'aide du gabarit « Fondations (subventions conditionnelles ».

Que sont les paiements de transfert?

Les paiements de transfert sont des paiements effectués en fonction des crédits pour lesquels aucun bien ou service n'est reçu directement. Les trois types principaux de paiement de transfert sont les subventions, les contributions et les autres paiements de transfert (APT).

Que sont les programmes de paiement de transfert?

Un **programme budgétaire** est défini comme une collection d'activités de programme connexes, qui sont conformes au rôle et mandat du ministère. Leur but est de « promouvoir » les politiques approuvées du gouvernement fédéral et les objectifs du programme ministériel. Les PPT sont en général des sous-ensembles des programmes ministériels. Un PPT utilise les forces des communautés et organisations pour atteindre des objectifs particuliers du gouvernement. L'aide du gouvernement est donnée habituellement au cas par cas.

Exigences de reddition de comptes

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères et les organismes doivent intégrer une liste sommaire des PPT, suivie de l'énoncé suivant : « Des

renseignements supplémentaires sur ces programmes de paiement de transfert se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau suivant est un exemple du gabarit à employer.

1) Nom du programme de paiement de transfert:						
2) Date de mise en œuvre :	3) Date de clôture :	4) Financement ministériel total :				
5) Description du programme de paiement de transfert :						
6) Objectif(s) et résultats prévus:						
7) Résultats obtenus et progrès réalisés:						
	8) Dépenses actuelles 2003-2004	**9) Dépenses actuelles 2004-2005**	10) Dépenses prévues 2005-2006	11) Autorisations	12) Dépenses actuelles 2005-2006	13) Écarts
14) Activité de programme*						
15) Total des subventions						
15) Total des contributions						
15) Total des autres paiements de transfert						
15) Total des activités de programme						
16) Total des PPT						
17) Commentaires sur les écarts						
18) Adresse électronique de la dernière évaluation:						

* Pour les PPT qui chevauchent plusieurs activités de programme, répétez les rangées pertinentes pour chaque activité de programme.

Les renseignements suivants offrent une orientation additionnelle pour remplir le tableau ci-dessus.

1. *Nom du programme de paiement de transfert :* indiquez le nom du programme sous lequel les Modalités ont été approuvées et indiquez si les paiements sont législatifs ou votés.
2. *Date de mise en oeuvre :* indiquez la date à laquelle le programme a commencé.
3. *Date de clôture :* indiquez la date à laquelle le programme sera temporisé (la date à laquelle les paiements cesseront – pas la date à laquelle les Modalités doivent être renouvelées).
4. *Total des affectations :* indiquez le montant total affecté par le ministère au PPT depuis ses débuts (de la date de mise en oeuvre jusqu'à aujourd'hui).
5. *Description du programme de paiement de transfert :* décrivez la nature du PPT (raison pour sa création) et donnez des renseignements sur le type de paiements de transfert qu'il s'agit.
6. *Objectif(s) et résultants prévus :* décrivez le but, l'intention, les résultats prévus et les répercussions du PPT (devrait correspondre au CPRR).
7. *Résultats obtenus ou progrès réalisés :* Indiquez les résultats obtenus ou les progrès réalisés par rapports aux résultats prévus.
8. *Dépenses réelles 2003-2004 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
9. *Dépenses réelles 2004-2005 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
10. *Dépenses prévues 2005-2006 :* donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
11. *Total des autorisations 2005-2006 :* Indiquez le montant total autorisé au cours de la période visée(Budget principal et Budget supplémentaire)
12. *Dépenses réelles 2005-2006 :* Indiquez le montant total dépensé par le ministère pour le PPT au cours de la période visée.
13. *Écart :* Indiquez la différence entre les dépenses prévues et les dépenses réelles ainsi que le montant réel dépensé au cours de la période visée.
14. *Activité de programme :* donnez le titre de l'activité de programme pertinente.
15. *Total des subventions, des contributions, des autres paiements de transfert et Total des activités de programme :* remplir les cases appropriées par le total de chaque colonne.
16. *Total du programme de paiement de transfert :* indiquez le total pour chaque colonne.

17. *Commentaires sur les écarts :* Expliquez pourquoi un écart s'est produit (entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, au cours de la période visée) et indiquez s'il existe des plans pour faire correspondre les attentes et la capacité, si besoin est.

18. *Adresse électronique de la dernière évaluation :* Indiquez l'hyperlien à la dernière évaluation effectuée pour le PPT ou indiquez la date à laquelle la prochaine évaluation sera effectuée si aucune n'a encore été faite.

Tableau 18 : Fondations (subventions conditionnelles)

Le chapitre 7 du Budget de 2003 indique les mesures à prendre pour améliorer la transparence et la responsabilité publique des fondations financées par des subventions conditionnelles. Il inclut des exigences obligatoires concernant la reddition de comptes dans le RPP et le RMR.

Par conséquent, les ministères responsables de l'administration des ententes de financement avec les fondations doivent incorporer dans leur RPP les résultats prévus qui doivent être atteints par les fondations et situer ces résultats dans le contexte des plans et priorités du ministère et ce, pour la durée de l'entente de financement.

Tous les ministères responsables d'administrer des ententes de subventions conditionnelles doivent remplir **un** gabarit pour **chaque** entente, et ce, pendant **toute la durée de l'accord de financement**.

Les ministères doivent faire état dans leur RMR de tout résultat important ou notoire des évaluations indépendantes effectuées à ce propos.

Que sont les subventions conditionnelles?

Les subventions conditionnelles sont des paiements de transfert qui sont effectués généralement à des organisations à but non lucratif pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), pour un but particulier, en vertu de conditions stipulées dans un accord de financement. Dans certains cas, ces organismes sont appelés des fondations.

Parce que ces organismes reçoivent des fonds devant être utilisés pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), les ministères doivent en rendre compte non seulement lorsque des fonds sont transmis, mais **durant toute la durée de l'accord de financement**.

Quels documents faut-il présenter?

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des subventions conditionnelles, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces subventions conditionnelles se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau suivant est un exemple du gabarit à employer.

1) Nom de la fondation:						
2) Date de mise en oeuvre	3) Date de clôture:	4) Financement ministériel total:				
5) Description de la fondation :						
6) Objectifs, résultats prévus:						
7) Résultats obtenus et progrès réalisés :						
	8) Dépenses réelles 2002-2003	9) Dépenses réelles 2003-04	10)Dépenses prévues 2004-2005	11) Autorisations	12) Dépenses réelles 2004-2005	13) Écarts
14) Subventions conditionnelles						
15) Commentaires sur les écarts:						
16) Adresse électronique de la dernière évaluation :						
17) Site de la fondation						
18) Adresse électronique du rapport annuel de la fondation :						

Les renseignements suivants offrent une orientation additionnelle pour remplir le tableau ci-dessus:

1. *Nom de la fondation :* indiquez le nom de la fondation.
2. *Date de mise en oeuvre :* indiquez la date à laquelle le premier accord a été signé.
3. *Date de clôture :* indiquez la date à laquelle le dernier accord se termine, le cas échéant.
4. *Total des affectations :* indiquez le montant total affecté par le ministère à la fondation depuis la date de mise en œuvre.
5. *Description du financement :* décrivez la nature de la subvention administrée par la fondation.

6. *Objectif(s) et résultats prévus :* décrivez le but, l'intention, les résultants prévus et les répercussions du programme et les situer dans le contexte des plans et priorités du ministère.
7. *Résultats obtenus ou progrès réalisés :* Indiquez les résultats obtenus ou les progrès réalisés par rapports aux résultats prévus.
8. *Dépenses réelles 2003-2004 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
9. *Dépenses réelles 2004-2005 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
10. *Dépenses prévues 2005-2006:* donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
11. *Total des autorisations 2005-2006:* Indiquez le montant total autorisé au cours de la période visée(Budget principal et Budget supplémentaire)
12. *Dépenses réelles 2005-2006:* Indiquez le montant total dépensé par le ministère pour le PPT au cours de la période visée.
13. *Écart :* Indiquez la différence entre les dépenses prévues et les dépenses réelles ainsi que le montant réel dépensé au cours de la période visée.
14. *Subvention conditionnelle :* indiquez la somme totale dans chaque colonne, le cas échéant.
15. *Commentaires sur les écarts :* Expliquez pourquoi un écart s'est produit (entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, au cours de la période visée) et indiquez s'il existe des plans pour faire correspondre les attentes et la capacité, si besoin est.
16. *Adresse électronique de la dernière évaluation :* Indiquez l'hyperlien à la dernière évaluation effectuée pour le PPT ou indiquez la date à laquelle la prochaine évaluation sera effectuée si aucune n'a encore été faite.
17. *Adresse électronique au site de la fondation :* Indiquez l'hyperlien au site Web de la fondation afin de faciliter l'accès aux renseignements additionnels sur l'organisme et son financement.
18. *Adresse électronique du rapport annuel de la fondation :* Donnez un lien au rapport annuel de la fondation déposé par le ministre.

Tableau 19 : Diversification des modes de prestation des services

Le tableau a pour objet de présenter les initiatives actives ou terminées pour effectuer la prestation des services ou l'exécution des programmes qui contribuent de façon importante à la réalisation du mandat d'un ministère ou organisme utilisant différents mécanismes de prestation.

Ces exigences de reddition de comptes s'appliquent aux ministères et organismes fédéraux mentionnés aux annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf dans les cas d'exemption législative (p. ex., l'Agence du revenu Canada).

Les ministères et organismes doivent faire rapport des nouvelles initiatives importantes de diversification des modes de prestation des services (DMPS) ou du renouvellement des initiatives existantes qui sont proposées ou prévues au cours des trois prochaines années.

On entend par initiative importante de DMPS une initiative touchant des dépenses annuelles de programmes supérieures à 20 millions de dollars ou qui satisfont aux autres critères suivants :

- menace de manière importante la continuité de la prestation de services aux citoyens canadiens;
- représente un changement important à la composition actuelle des avantages dont bénéficie une région ou un secteur d'activité particulier;
- comporte des questions délicates sur le plan de la gestion des finances ou des ressources humaines sur lesquelles les ministres du Conseil du Trésor doivent se prononcer;
- a des répercussions sur les droits ou les avantages accordés aux citoyens canadiens;
- contribue considérablement à la réalisation du mandat du ministère;
- a une incidence sur les langues officielles.

Les mécanismes de prestation possibles incluent les organismes de services spéciaux, les organismes de services prévus par la loi, les établissements publics, les sociétés d'État, les tribunaux administratifs, les sociétés à gouvernance partagée, les partenariats et les accords de collaboration, l'adjudication des marchés ainsi que les autres options décrites sur le site de la DMPS du Secrétariat, à http://www.tbs-sct.gc.ca/asd-dmps.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des programmes et services pour lesquels on prévoit utiliser la DMPS au cours des trois prochaines années, suivie de l'énoncé suivant « Des renseignements supplémentaires sur la diversification des modes de prestation de services se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Diversification des modes de prestation des services pour le MINISTÈRE X

Contribution à l'organisation	État de la proposition de DMP	Date de la mise en œuvre	Personne-ressource
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			

Tableau 20 : Initiatives horizontales

Le but de la reddition de comptes quant aux initiatives horizontales est de fournir aux parlementaires, au public et au gouvernement une image d'image des dépenses et des priorités publiques pour toutes les grandes initiatives horizontales.

Une initiative horizontale est une initiative dans le cadre de laquelle des partenaires[a], provenant de deux ou plusieurs organisations, ont accepté en vertu d'une entente de financement formelle (p. ex., un mémoire au Cabinet, une présentation au Conseil du Trésor, un accord fédéral-provincial) de collaborer à la réalisation d'objectifs communs[b]. L'initiative concernant le changement climatique, la Stratégie canadienne antidrogue et l'Initiative de l'emploi pour les jeunes sont des exemples d'initiative horizontale.

Un gabarit concernant les initiatives horizontales doit être rempli pour toutes les grandes initiatives horizontales qui :

- ont reçu des fonds fédéraux de plus de 100 millions de dollars pour toute l'initiative,
- sont importantes pour l'atteinte des priorités du gouvernement;
- ont un profil public élevé.

Les ministères, dont le ministre a présenté le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle, sont responsables de présenter les gabarits d'initiative horizontale au Secrétariat[c] au nom de ses partenaires fédéraux. Le gabarit doit être soumis en format HTML et dans les deux langues officielles.

Les partenaires fédéraux qui ont reçu un financement important pour la réalisation de programmes publics sont responsables de transmettre au ministère responsable des données sur les dépenses et les résultats prévus et de contribuer à la présentation du gabarit sur les initiatives horizontales.

---

[a] **Types de partenaires** : Les autres ministères ou organismes fédéraux, les autres gouvernements nationaux, les gouvernements provinciaux ou territoriaux, les gouvernements municipaux, les organismes non gouvernementaux, les organismes du secteur public, les Premières nations et les autres organisations.

[b] Un **résultat partage** est un résultat que les partenaires espèrent atteindre à la suite des efforts déployés dans le cadre de leurs programmes. Un résultat partagé devrait contribuer à l'obtention des objectifs stratégiques des partenaires.

[c] Les *gabarits horizontaux* devraient être envoyés à Irma Bala, à Bala.Irma@tbs-sct.gc.ca (téléphone (613) 946-4667) à la même date limite que le RPP. Irma Bala peut également répondre aux questions concernant les exigences de reddition de comptes sur les initiatives horizontales. Des exemples de gabarits remplis se trouvent sur le site Web du Secrétariat sur les initiatives horizontales (http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hr-rh_f.asp).

Si la participation d'un ministère à une initiative horizontale est essentielle à l'obtention des objectifs stratégiques, le ministère devrait en faire part dans le texte de son RPP. En outre, le ministère devrait indiquer dans son RPP un hyperlien à la page Web sur les initiatives horizontales (http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp ou http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hr-rh_f.asp).

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des initiatives horizontales auxquelles ils participent, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces initiatives horizontales se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp.

À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au SCT de créer un lien à l'information pertinente.

Le tableau suivant est un exemple du gabarit à employer.

Initiatives horizontales						
1) Nom de l'initiative horizontale:			2) Nom du ministère responsable			
3) Date de mise en œuvre de l'initiative horizontale:			4) Date de clôture de l'initiative horizontale:			
5) Total des fonds fédéraux affectés :						
6) Description de l'initiative horizontale :						
7) Résultats obtenus partagés :						
8) Structure de gouvernance :						
9) Partenaires fédéraux participant à chaque programme	10) Nom des programmes	11) Total des fonds affectés	12) Dépenses prévues 2005-2006	13) Résultats prévus 2005-2006	14) Résultats prévus pour 2005-2006	15) Résultats obtenus en 2005-2006
1.	a.	$	$	$		
	b.	$	$	$		
	c.	$	$	$		

2.	a.	$	$	$		
	b.	$	$	$		
	c.	$	$	$		
3.	a.	$	$	$		
	b.	$	$	$		
		Total $	Total $	Total $		
16) Résultats que doivent obtenir les partenaires non fédéraux *(le cas échéant)* :						
17) Commentaires sur les écarts						
18) Personne-ressource :	19) Approuvée par :				20) Date de l'approbation :	

Les renseignements suivants donnent des directives additionnelles pour remplir le tableau 20 :

1. *Nom de l'initiative horizontale :* Fournir le nom de l'initiative horizontale mentionné dans le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle présentée, p. ex. la Stratégie canadienne antidrogue.
2. *Nom du ou des ministères responsables :* Fournir le nom du ou des ministères responsables, p. ex., Santé Canada.
3. *Date de mise en oeuvre de l'initiative :* Indiquez la date de mise en oeuvre de l'initiative. Si des programmes ont différentes dates de mise en œuvre, veuillez indiquer la date de mise en œuvre du premier programme.
4. *Date de clôture de l'initiative horizontale :* Indiquez la date du dernier paiement versé pour l'initiative horizontale. Si des programmes ont des dates de clôture différentes, veuillez indiquer la date à laquelle le dernier programme se termine. Veuillez indiquer « permanent » si l'initiative reçoit un financement permanent.
5. *Total des fonds alloués à l'initiative :* Indiquez le total des fonds fédéraux alloués (du début à la fin) à l'initiative horizontale.
6. *Description de l'initiative horizontale :* Donnez une brève description de l'initiative horizontale, incluant la raison d'être de l'initiative, ses liens aux plans et priorités et aux objectifs du gouvernement. Veuillez également fournir des liens électroniques à des renseignements additionnels le cas échéant.
7. *Résultats partagés :* Il s'agit de résultants précis que doivent obtenir tous les partenaires participants à cette initiative. Il peut s'agit de bénéfices à court ou à long terme pour les Canadiens. Les résultats doivent être mesurables, de nature directionnelle, et offrir une certaine indication de l'étendue du changement recherché, p. ex., la réduction de la disponibilité de drogues illégales et de substances nocives au Canada, la réduction de la demande de drogues illégales et de substances nocives au Canada.

8. *Structure(s) de gouvernance :* Indiquez l'organisme décideur interministériel et les comités interministériels et les structures de coordination établis par les partenaires participant à l'initiative horizontale, p. ex., un comité de ministres, sous-ministres ou sous-ministres adjoints (l'organisme décideur); un comité de directeurs généraux, un conseil de direction, un secrétariat, un conseil consultatif externe, etc.
9. *Les partenaires fédéraux participant à chaque programme :* Donnez le nom de chaque ministère fédéral participant *à l'initiative horizontale, incluant le ministère responsable. Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les partenaires.*
10. *Nom des programmes :* Donnez le nom des principaux programmes fédéraux, par partenaire, financés par l'initiative horizontale. Veuillez indiquer un hyperlien pour les renseignements additionnels le cas échéant. Les renseignements sur les dépenses et les résultats doivent être fournis par partenaire et par programme. *Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les programmes.*
11. *Total des fonds affectés :* Indiquez le total des fonds affectés (du début à la fin), par partenaire et par programme, pour toute la durée de l'initiative.
12. *Prévision des dépenses 2005-2006 :* Donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
13. *Dépenses réelles 2005-2006 :* Indiquez les dépenses réelles au cours de l'exercice.
14. Résultats prévus *2005-2006* : Indiquez les résultats prévus au cours de l'exercice.
15. *Résultats obtenus 2005-2006* : Indiquez les résultats obtenus au cours de l'exercice. S'ils diffèrent des résultats prévus, donnez une explication dans la section des commentaires.
16. *Commentaires sur les écarts* : Indiquez tout commentaire concernant les écarts pour les dépenses et les résultats.
17. *Résultats à atteindre par les partenaires non fédéraux (le cas échéant) :* Donnez une description des résultats prévus des partenaires non fédéraux, le cas échéant. Elle devrait inclure une discussion des dépenses et des résultats prévus de chaque partenaire par rapport tant à l'entente de partenariat que des objectifs stratégiques.
18. *Personne-ressource :* Donnez les coordonnées de la personne-ressource (adresse, numéro de téléphone et courriel) du gestionnaire de l'initiative horizontale qui pourra répondre aux demandes de renseignements sur l'initiative horizontale.
19. *Approuvée par :* Indiquez le nom de la personne qui a approuvé les renseignements indiqués dans le gabarit de l'initiative horizontale. .
20. *Date de l'approbation* : Indiquez la date de l'approbation du gabarit de l'initiative horizontale.

Section IV –Autres sujets d'intérêt

La présente section est conçue pour permettre aux ministères d'inclure tout sujet d'intérêt qui n'aurait pas été mentionné dans les lignes directrices.

Par exemple, si les ministères désirent discuter des services ministériels, nous recommandons de rédiger une ou deux pages décrivant les points suivants :

- Description des services ministériels (selon l'AAP);
- Total des dépenses pour les services ministériels (selon la Mise à jour annuelle des niveaux de référence [MJANR]) pour le RPP et le total des dépenses réelles pour le RMR;
- Affectation du financement pour les services ministériels parmi les autres activités de programme, comme mentionné dans le Budget principal (en vertu du modèle d'affectation utilisé dans la MJANR);
- Partage des fonctions des services ministériels avec les autres ministères;
- Toute initiative ou tout domaine ayant un impact sur une ou plusieurs priorités ministérielles ou qui a des répercussions importantes sur le rendement d'un ministère (comme mentionné à la Section I) ainsi qu'une explication claire de la façon que cela se produit.

Information générale

Dépôt au Parlement

Les *Rapports sur les plans et les priorités* sont normalement déposés à la Chambre des communes en mars et le Rapport ministériel sur le rendement au début de novembre. Les dates exactes seront transmises aux agents financiers supérieurs et aux coordinateurs des RPP/RMR dans une lettre d'appel.

Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et des ministères

Même si c'est le président du Conseil du Trésor qui dépose ces rapports au nom des ministres, ces derniers sont responsables de la qualité, de l'intégrité, de l'exhaustivité et de la traduction de l'information présentée au Parlement.

Chaque ministère doit apposer sa signature organisationnelle sur la première page intérieure, si cette dernière a été approuvée par le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) ou si elle fait l'objet d'une exemption.

Le ministère doit continuer de fournir la signature de son ministre sur la première page intérieure du document prêt pour l'impression s'il ou elle n'a pas signé le message du Ministre. Le SCT se chargera d'imprimer, de déposer et de distribuer tous les RPP.

Le ministère sera tenu d'acquitter les frais liés aux heures supplémentaires si un document complet (et signé par le ministre) n'a pas été remis à la date limite officielle de remise.

Le ministère continuera d'être facturé pour les copies envoyées au Parlement et au Programme des services de dépôt.

Demandes de renseignements

Toute question doit être adressée à la personne pertinente mentionnée dans la liste de personnes-ressources.

Ce qu'il faut envoyer

Les ministères doivent fournir un document original signé, recto seulement, accompagné de quatre copies (dans chacune des langues officielles), de même qu'une demande de travaux d'impression et l'original du fichier électronique, un fichier standard HTML et un fichier PDF

Conformément à la politique de Gouvernement en direct, les documents doivent être affichés sur Internet. Les archives des versions antérieures sont aux adresses suivantes :

http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimF.html. ou
http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimE.html

Le SCT affichera les RPP et les RMR en formats HTML et PDF sur son site Internet.

Le ministère est prié de clairement étiqueter toutes les disquettes ou CD en précisant le nom d'une personne-ressource et son numéro de téléphone, ainsi que le logiciel et la version utilisés (p. ex., WordPerfect 8.0).

Le ministère peut copier les fichiers du SCT ou d'établir des liens au site du SCT après le dépôt des documents.

Adresse d'envoi des documents

	RPP	RMR
Adressez tous les documents à : Salle du courrier du Conseil du Trésor 300, avenue Laurier Ouest Niveau P-3O Ottawa (Ontario) K1A 0R5	Adjointe administrative Gestion axée sur les résultats Secteur de l'examen des opérations de dépenses 8e étage, tour Est	Adjointe administrative Gestion axée sur les résultats Secteur de l'examen des opérations de dépenses 8e étage, tour Est

Nous vous recommandons d'acheminer votre RPP par service de messagerie.

Site Web du SCT

Les présentes lignes directrices et les autres documents du Budget des dépenses sont affichés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, aux adresses suivantes :

http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimF.html;
http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimE.html

Reddition de comptes électronique

Avec les versions papier, les documents doivent être soumis électroniquement au Secrétariat en formats HTML et PDF

La présente section vous indique comment les versions électroniques doivent être formatées et programmées. Ce texte est relativement technique et s'adresse au personnel responsable de la production de ces fichiers électroniques.

Par conséquent, ces instructions présupposent que le lecteur est familier avec la programmation HTML et la manipulation de fichiers PDF

Pour plus de clarté, le terme « document » réfère aux RPP et au RMR, et le terme « ministère » aux ministères et organismes qui ont rédigé ces derniers.

Processus de présentation des versions électroniques des RPP/RMR

Les ministères peuvent envoyer les versions électroniques du document, dans les deux langues officielles, sur disquette ou sur CD à l'agent du Secrétariat approprié (voir la liste de personnes-ressources).

Les formats électroniques à envoyer sont les suivants :

- une version PDF;
- une version HTML accompagnée des images appropriées en format .GIF ou JPG;
- un fichier source (MS Word, WordPerfect ou autre).

Inscrire sur l'étiquette de chaque disquette ou CD le nom du ministère, le type de fichier, le nom d'une personne-ressource au ministère et son numéro de téléphone.

Par exemple :

RPP 2005-2006 Patrimoine canadien PDF, HTML, MS-WORD Jeanne Untel, (999) 999-9999

Hyperliens aux fichiers PDF et HTML

Les versions PDF et HTML seront affichées sur le site Web du Secrétariat. Il est important de s'assurer que les hyperliens fournis pour ces fichiers sont fonctionnels et à jour. De plus, il faut s'assurer que toutes les adresses électroniques ont le suffixe « http:// ».

Exigences spécifiques pour les fichiers HTML

Organisation des fichiers sur CD ou disquette

Le document devrait être présenté dans un fichier HTML pour chaque langue officielle afin que tout le contenu de chaque version linguistique apparaisse dans une seule page Web. Chaque fichier HTML devrait inclure une table des matières suivie du corps du texte.

Les images devraient être insérées dans un sous-répertoire distinct.

Remplacer les références aux numéros de page par des hyperliens et des signets

Les numéros de page utilisés dans les versions originales et PDF du document ne servent à rien pour la version HTML. Les références textuelles aux numéros de page, incluant celles dans la table des matières devraient être remplacées par des hyperliens pointant aux endroits appropriés du document.

Notes en bas de page

Les références aux bas de page dans les tableaux et le texte devraient contenir des hyperliens pointant au texte correspondant. Le texte devrait être situé directement sous la section ou le tableau en question.

Problèmes de conversion en HTML lors de l'utilisation de logiciels de traitement de textes populaires

Si vous utilisez MS Word ou WordPerfect pour votre document d'origine, n'employez pas la fonction « Enregistrer sous HTML », car vous obtiendrez une version remplie de codes de formatage qui entrent en conflit avec la feuille de style pour la Normalisation des sites Web; le résultat ainsi obtenu est donc inacceptable. Vous pouvez utiliser d'autres logiciels, comme Microsoft Front Page 2000, pour préparer votre fichier HTML et éliminer les codes inutiles.

Utilisation d'un service de validation HTML

Une fois le fichier HTML prêt, il est recommandé que le ministère utilise un service de validation HTML. Celui-ci indiquera la présence de codes inutiles et d'instructions illégales. Il existe un service de validation gratuit à http://validator.w3.org/file-upload. HTML. Les codes devraient être testés avec l'outil HTML 4.01 Transitional réglé aux spécifications acceptables minimales. Deux lignes de code doivent être ajoutées au début de chaque fichier HTML avant d'effectuer la validation.

<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">

<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html, charset=iso-8859-1">

Normalisation des sites Internet – Normes gouvernementales

Le Secrétariat utilise une trousse spécialisée qui transpose l'apparence visuelle du fichier HTML reçu afin de satisfaire le programme Normalisation des sites Internet (NSI) pour la diffusion Web (voir http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/index_f.asp). La réussite de ce processus dépend du respect strict des règles suivantes en ce qui concerne les fichiers reçus des ministères :

Corps du texte

Le corps du texte du fichier HTML devrait être en une seule colonne mesurant 450 pixels.

Formatage et conflit avec la feuille de style NSI

De nombreuses balises HTML entrent en conflit avec la feuille de style NSI et ne peuvent être utilisées, par exemple la balise <font>. N'utilisez que les balises suivantes :

En-têtes	<h1>, <h2>, <h3>, <h4>
Police en caractères gras	
Police en italiques	

Les fichiers HTML soumis ne devraient contenir aucun langage de script (JavaScript, VBScript, ASP, etc.) ou de cadres.

Tableaux

Il faut honnêtement essayer de restreindre les tableaux à une largeur de 450 pixels.

Si cela est impossible sans réduire la clarté de l'information, une taille maximale de 650 pixels est tolérée. La plupart des utilisateurs d'ordinateur seront encore capables de visionner et d'imprimer un tableau de cette taille dans son entièreté.

Les tableaux de plus de 650 pixels devraient être convertis en un fichier image et traité comme des diagrammes (voir ci-dessous).

Diagrammes

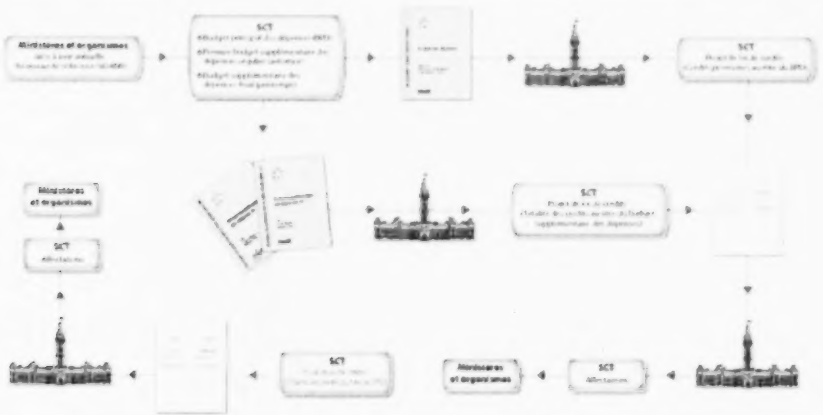
Tout diagramme ou très grand tableau devrait être converti en un fichier image. Ce dernier devrait être soumis sous format JPG ou GIF et afficher une résolution assez élevée pour que le texte soit lisible à un agrandissement de 100 p. 100.

Tous les fichiers images, qu'il s'agisse de diagramme, tableau ou photo, doivent avoir une description appropriée (instruction « alt ») pour les lecteurs écrans utilisés par les personnes ayant une déficience visuelle.

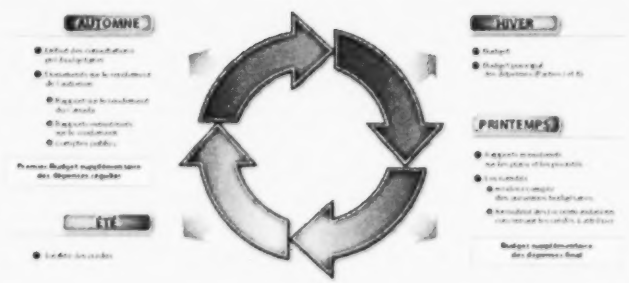
Lorsque la taille normale d'une image dépasse 450 pixels, elle sera réduite à cette taille dans la page HTML, mais doit être disponible en taille normale en cliquant sur l'image réduite. Notez que le même fichier GIF est utilisé pour l'image en taille réduite et normale.

Cycle des dépenses gouvernementales

L'exercice du gouvernement s'étend du 1er avril au 31 mars



Cycle de rapport



Documents budgétaires

Canada

Relation du RPP et du RMR aux autres documents de gestion des dépenses

Le Rapport sur les plans et priorités et le Rapport ministériel sur le rendement représentent 2 des 11 documents concernant le cycle normal des dépenses gouvernementales qui sont déposés au Parlement.

1. Le Budget du ministre des Finances
2. Le Plan des dépenses du gouvernement et Budget principal (Parties I et II du Budget)
3. Crédits provisoires pour le Budget principal
4. Totalité des crédits pour le Budget principal
5. Budget supplémentaire (A)
6. Totalité des crédits pour le Budget supplémentaire (A)
7. Budget supplémentaire (B)
8. Totalité des crédits pour le Budget supplémentaire (B)
9. Rapports sur les plans et priorités (Partie III du Budget)
10. Rapport ministériel sur le rendement (Partie III du Budget)
11. Comptes publics

Le Budget est un énoncé du gouvernement de ses politiques fiscales, économiques et sociales, et il établit les priorités pangouvernementales pour l'année à venir. Il est préparé par le ministère des Finances et le ministre des Finances annonce ces politiques dans le cadre d'un énoncé, appelé le « Discours du budget ».Le budget indique les grandes lignes des plans et programmes du gouvernement en matière de dépenses pour l'année à venir, incluant le montant d'argent requis pour financer ces activités et comment l'argent sera obtenu. Il s'agit d'un plan directeur quant à la façon dont le gouvernement veut déterminer le programme économique annuel du Canada. Le budget est habituellement déposé au début du printemps et, parfois, peut être précédé d'une *Mise à jour économique et financière*. Les plans de dépenses des ministères, tels qu'ils sont indiqués dans les documents budgétaires qui sont déposés au Parlement pour approbation, sont fondés sur les priorités et les initiatives décrites dans le Budget du gouvernement.

Documents budgétaires – Le but des documents budgétaires est de présenter au Parlement de l'information à l'appui de ses autorisations budgétaires et non budgétaires de dépenser qui seront

présentées par l'entremise des projets de loi de crédits[a]. Ces autorisations sont divisées en deux catégories – votées et législatives.

Les autorisations votées sont celles pour lesquelles le gouvernement doit demander l'approbation du Parlement à chaque année par l'entremise d'une loi portant affectation de crédit. Les autorisations législatives sont celles que le Parlement a approuvées par l'entremise d'autres lois, qui établissent tant le but des dépenses que les modalités de celles-ci. Les dépenses législatives sont inclues dans les documents budgétaires à titre d'information seulement.

Les documents budgétaires sont nombreux, parmi lesquels les Parties I et II sont jointes.

Partie I – Le Plan de dépenses du gouvernement présente un aperçu des dépenses fédérales et résume les rapports entre les principaux éléments du Budget principal des dépenses et le Plan de dépenses (qui figure dans le Budget).

Partie II – Le Budget principal des dépenses étaye directement la *Loi de crédits*. Le Budget principal[b] des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en application ses plans de dépenses. Les Parties I et II du Budget des dépenses sont déposées simultanément le 1er mars ou avant.

Partie III – Le Plan de dépenses du ministère est divisé en deux documents :

Les rapports sur les plans et les priorités (RPP) sont des plans de dépenses établis par chaque ministère et organisme (à l'exception des sociétés d'État). Ces rapports présentent des renseignements plus détaillés au niveau des secteurs d'activité et portent également sur les objectifs, les initiatives et les résultats prévus; il y est fait également mention des besoins connexes en ressources pour une période de trois ans. Les RPP contiennent également des données sur les besoins en ressources humaines, les grands projets d'immobilisations, les subventions et contributions, et les coûts nets des programmes. Ils sont déposés au Parlement par le président du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces documents doivent être déposés au plus tard le 31 mars, pour renvoi aux comités qui font ensuite rapport à la Chambre des communes conformément au paragraphe 81(4) du Règlement.

---

[a] Les projets de loi de crédits sont présentés au Parlement et, après avoir reçu la sanction royale, ils deviennent des lois de crédits.

[b] Le solde des dépenses proposées du gouvernement est inscrit dans le budget supplémentaire des dépenses.

Les rapports ministériels sur le rendement (RMR) rendent compte des réalisations de chaque ministère et organisme en fonction des attentes prévues en matière de rendement qui sont indiquées dans leur RPP. Ces rapports sur le rendement, qui portent sur la dernière année financière achevée, sont déposés au Parlement en automne par le président du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Le Budget supplémentaire des dépenses étaye directement la Loi de crédits. Le Budget supplémentaire des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en application ses plans de dépenses. Le Budget supplémentaire des dépenses est habituellement déposé deux fois par année, soit un premier document au début novembre et un document final au début mars. Chaque Budget supplémentaire des dépenses est caractérisé par une lettre alphabétique (A, B, C, etc.). En vertu de circonstances spéciales, plus de deux Budgets supplémentaires des dépenses peuvent être publiés au cours d'une année donnée.

Le Budget des dépenses, de même que le Budget du ministre des Finances, sont le reflet de la planification budgétaire annuelle de l'État et de ses priorités en matière d'affectation des ressources. Ces documents, auxquels viennent s'ajouter par la suite les Comptes publics et les rapports ministériels sur le rendement, aident le Parlement à s'assurer que le gouvernement est dûment comptable de l'affectation et de la gestion des fonds publics.

Rapport sur les plans et les priorités (RPP) : Il s'agit des plans de dépenses établis par chaque ministère et organisme (à l'exception des sociétés d'État). Ces rapports présentent des renseignements plus détaillés au niveau à la fois des objectifs stratégiques et des secteurs d'activités. Les RPP couvrent une période de planification de trois ans et contiennent des données sur les besoins en ressources humaines, les grands projets d'immobilisations, les subventions et contributions et les coûts nets des programmes. Ils sont déposés au Parlement par la présidente du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables pour les ministères et les organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces documents doivent être déposés au plus tard le 31 mars, pour renvoi aux comités qui font ensuite rapport à la Chambre des communes, conformément au paragraphe 81(4) du Règlement.

Rapport ministériel sur le rendement (RMR) : Ce rapport porte sur la dernière année financière achevée. Son objectif principal est de présenter aux parlementaires un rapport sur les résultats et les réalisations prévus qui ont été décrits dans le RPP afin qu'ils puissent obtenir une bonne compréhension de l'intendance des ressources publiques.

Les renseignements financiers présentés dans le RMR traitent des dépenses réelles qui sont reflétées dans les Comptes publics. Ces renseignements sont présentés par activité de programme et sont reliés aux objectifs stratégiques, aux priorités, aux programmes et services ainsi qu'aux résultats d'un ministère. Les détails supplémentaires et les exigences de reddition de comptes spéciales sont les mêmes que celles décrites ci-dessus dans le RPP. Le RMR est normalement déposé à la fin octobre ou au début de novembre.

Les parlementaires peuvent également utiliser ce document pour s'assurer que les ministères et organismes fonctionnent tel que prévu. Ils peuvent aussi l'utiliser pour effectuer l'examen d'un programme, d'un service ou d'une priorité le cas échéant.

Les ***Comptes publics du Canada*** sont un énoncé annuel et un examen des dépenses du gouvernement par le receveur général, tel qu'il est précisé dans l'article 64 de la *Loi sur la gestion des finances publique*. Le rapport couvre le dernier exercice du gouvernement, qui se termine au 31 mars, et il est préparé à partir de données contenues dans les comptes du Canada et de registres plus détaillés tenus par les ministères, organismes et sociétés d'État. Les comptes publics sont normalement déposés à l'automne, avant le dépôt des RMR.

Liste de personnes-ressources

Josée Boisvert	(613) 952-6009	Boisvert.Josee@tbs-sct.gc.ca
Victoria Carlan	(613) 941-6473	Carlan.Victoria@tbs-sct.gc.ca
Glenn Crone	(613) 957-2602	Crone.Glenn@tbs-sct.gc.ca
Anita Doraty	(613) 946-6215	Doraty.Anita@tbs-sct.gc.ca
George Hack	(613) 957-2520	Hack.George@tbs-sct.gc.ca
Helen King	(613) 957-0570	King.Helen@tbs-sct.gc.ca
Margo Milligan	(613) 957-9653	Milligan.Margo@tbs-sct.gc.ca
Line Toutain	(613) 957-2575	Toutain.Line@tbs-sct.gc.ca
Vanessa Voss	(613) 957-2614	Vanessa.Voss@tbs-sct.gc.ca

Ministère/organisme	**RPP**	**RMR**
Administration du pipe-line du Nord Canada	Vanessa Voss	Glenn Crone
Affaires étrangères Canada	Line Toutain	Margo Milligan
Affaires indiennes et du Nord Canada et Commission canadienne des affaires polaires	Helen King	Victoria Carlan
Agence canadienne d'évaluation environnementale	Vanessa Voss	Glenn Crone
Agence canadienne de développement international	Line Toutain	Margo Milligan
Agence canadienne d'inspection des aliments	Line Toutain	Josée Boisvert
Agence de promotion économique du Canada atlantique	Line Toutain	George Hack
Agence de santé publique du Canada	Helen King	Glen Crone
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	Vanessa Voss	Margo Milligan
Agence des services frontaliers du Canada	Line Toutain	Margo Milligan
Agence du revenu du Canada	Helen King	Margo Milligan
Agence spatiale canadienne	Line Toutain	Josée Boisvert
Agriculture et agroalimentaire Canada	Line Toutain	Josée Boisvert
Anciens combattants Canada	Vanessa Voss	Victoria Carlan
Bibliothèque et Archives du Canada	Helen King	Glenn Crone
Bureau de la sécurité des transports du Canada	Anita Doraty	Glenn Crone
Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale	Vanessa Voss	Glenn Crone
Bureau du Conseil privé	Anita Doraty	Margo Milligan
Bureau du Directeur général des élections	Anita Doraty	Margo Milligan
Bureau du surintendant des institutions financières du Canada	Anita Doraty	Glenn Crone
Bureau du vérificateur général du Canada	Anita Doraty	Margo Milligan

Ministère/organisme	RPP	RMR
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	Vanessa Voss	Glenn Crone
Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada	Anita Doraty	Glenn Crone
Centre des armes à feu Canada	Line Toutain	Margo Milligan
Citoyenneté et Immigration Canada	Helen King	Margo Milligan
Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité	Anita Doraty	Glenn Crone
Comité des griefs des Forces canadiennes	Helen King	Glenn Crone
Comité externe d'examen de la GRC	Line Toutain	Glenn Crone
Commerce international Canada	Anita Doraty	Josée Boisvert
Commissariat aux langues officielles	Anita Doraty	Glenn Crone
Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée	Vanessa Voss	Glenn Crone
Commission canadienne de sûreté nucléaire	Anita Doraty	Glenn Crone
Commission canadienne des droits de la personne	Vanessa Voss	Glenn Crone
Commission canadienne des grains	Line Toutain	Glenn Crone
Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada	Helen King	Glenn Crone
Commission de l'immigration et du statut de réfugié	Helen King	Glenn Crone
Commission de la fonction publique du Canada	Helen King	Margo Milligan
Commission des champs de bataille nationaux	Helen King	Glenn Crone
Commission des plaints du public contre la Gendarmerie royale du Canada	Line Toutain	Glenn Crone
Commission des relations de travail dans la fonction publique	Helen King	Glenn Crone
Commission du droit d'auteur Canada	Line Toutain	Glenn Crone
Commission du droit du Canada	Vanessa Voss	Glenn Crone
Commission nationale des libérations conditionnelles	Line Toutain	Glenn Crone
Condition féminine Canada	Helen King	Glenn Crone
Conseil canadien des relations industrielles	Vanessa Voss	Glenn Crone
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Canada	Helen King	Glenn Crone
Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses Canada	Helen King	Glenn Crone
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	Helen King	Glenn Crone
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	Line Toutain	Glenn Crone

Ministère/organisme	RPP	RMR
Conseil national de recherches Canada	Line Toutain	George Hack
Cour suprême du Canada	Vanessa Voss	Glenn Crone
Développement économique Canada pour les régions du Québec	Line Toutain	Josée Boisvert
Développement social Canada	Anita Doraty	Victoria Carlan
Défense nationale	Helen King	Margo Milligan
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	Vanessa Voss	George Hack
École de la fonction publique du Canada	Vanessa Voss	Glenn Crone
L'Enquêteur correctionnel Canada	Line Toutain	Glenn Crone
Environnement Canada	Vanessa Voss	George Hack
Finances Canada, Ministère des	Anita Doraty	Margo Milligan
Gendarmerie royale du Canada	Line Toutain	Margo Milligan
Industrie Canada	Line Toutain	George Hack
Infrastructure Canada	Vanessa Voss	Glenn Crone
Instituts de recherche en santé du Canada	Helen King	Victoria Carlan
Justice Canada, Ministère du	Vanessa Voss	Margo Milligan
Office des transports du Canada	Anita Doraty	Glenn Crone
Office national de l'énergie	Vanessa Voss	Glenn Crone
Office national du film	Helen King	Glenn Crone
Parcs Canada	Vanessa Voss	Josée Boisvert
Patrimoine canadien	Helen King	Victoria Carlan
Pêches et Océans Canada	Vanessa Voss	Josée Boisvert
Recherches en sciences et en génie Canada	Line Toutain	Glenn Crone
Résolution des questions des pensionnats indiens Canada	Anita Doraty	Glenn Crone
Ressources humaines et développement des compétences Canada	Vanessa Voss	Victoria Carlan
Ressources naturelles Canada	Anita Doraty	Josée Boisvert
Santé Canada	Helen King	Anna Blaszczynska
Secrétariat de l'ALÉNA, section canadienne	Anita Doraty	Glenn Crone
Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	Anita Doraty	Glenn Crone
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	Vanessa Voss	Margo Milligan
Sécurité publique et Protection civile Canada	Line Toutain	Margo Milligan
Service correctionnel Canada	Line Toutain	Margo Milligan
Service administratif des tribunaux judiciaires	Vanessa Voss	Glenn Crone

Ministère/organisme	RPP	RMR
Statistique Canada	Line Toutain	Josée Boisvert
Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	Anita Doraty	Glenn Crone
Transports Canada	Anita Doraty	George Hack
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Vanessa Voss	Margo Milligan
Tribunal canadien des droits de la personne	Vanessa Voss	Glenn Crone
Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs	Vanessa Voss	Glenn Crone
Tribunal canadien du commerce extérieur	Anita Doraty	Glenn Crone
Tribunal de la concurrence	Line Toutain	Glenn Crone
Tribunal de la dotation de la fonction publique	Helen King	Glenn Crone
Tribunal d'appel des transports du Canada	Anita Doraty	Glenn Crone

Pour les questions reliées aux lignes directrices intégrées des RPP/RMR :

Jo-Anne Munro (RPP) (613) 957-0567 Munro.Jo-Anne@tbs-sct.gc.ca
Anne Routhier (DPR) (613) 957-7056 Routhier.Anne@tbs-sct.gc.ca

Pour les questions reliées à l'impression des RMR :

Maggie Sztajerowska (613) 957-7181 Sztajerowska.Maggie@tbs-sct.gc.ca